|  |
| --- |
| **ИНФОРМАЦИОННЫЙ****ВЕСТНИК****Совета и администрации****муниципального района** **«Усть-Куломский»****№ 49****от 18.11.2024 г.****с. Усть-Кулом****2024 год** |

*Содержание*

|  |
| --- |
| **I. Постановления администрации «Усть-Куломский»** |
| 1. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 28 октября 2024 года №1511 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 18 октября 2021 года № 1387«О муниципальной программе «Развитие экономики»» | ***Стр. 4*** |
| 2. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 11 ноября 2024 года №1577 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июля 2024 года № 1020 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский» | ***Стр.18*** |
| 3. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 12 ноября 2024 года №1583 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» | ***Стр. 20*** |
| 3. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 12 ноября 2024 года №1587 «Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2024 года по муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, учитываемой для определения величины социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, не превышающую среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации» | ***Стр. 91*** |
| 4. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 12 ноября 2024 года №1601 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» | ***Стр. 93*** |
| 4. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 14 ноября 2024 года №1614 «О признании утратившим силу постановления администрации МР «Усть-Куломский» от 22.12.2011 г. № 1911 «О Координационном комитете содействия занятости населения МО МР «Усть-Куломский» | ***Стр. 144*** |
| 5. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 15 ноября 2024 года №1618 «О признании утратившим силу постановления администрации МР «Усть-Куломский» от 07 октября 2024 года № 1386 «О введении режима повышенной готовности на территории сельских поселений «Усть-Кулом», «Помоздино», «Пожег», «Кебанъель» | ***Стр. 145*** |
| 6. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 15 ноября 2024 года №1620 «О внесении изменений в постановлени администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 05 февраля 2024 №138 «О распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», на исполнение полномочий по решению вопросов организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» | ***Стр. 146*** |
| 7. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 15 ноября 2024 года №1623 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» | ***Стр. 148*** |
| 7. Постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 18 ноября 2024 года №1635 «О внесение изменений в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 17 октября 2024 года № 1459 «Об установлении публичного сервитута» | ***Стр. 163*** |
| **II. Информационные сообщения** |
| Оповещение о начале публичных слушаний по проекту внесение изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:4201021, утвержденную Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 22.09.2023 г. №1394, расположенной по адресу Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский муниципальный район, сельское поселение Усть-Кулом, село Усть-Кулом | ***Стр. 166*** |
| Оповещение о начале публичных слушаний по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в п.Диасёръя, малоэтажная многоквартирная застройка | ***Стр. 169*** |
| Оповещение о начале публичных слушаний по проекту предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в п.Кебанъёль, хранение автотранспорта | ***Стр. 172*** |
| Информационное сообщение | ***Стр. 174*** |

**I. Постановления администрации «Усть-Куломский»**



**«Куломдiн» муниципальной районса администрациялон**

**Ш У О М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28 октября 2024 г. № 1511

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального**

 **района «Усть-Куломский» от 18 октября 2021 года № 1387**

**«О муниципальной программе «Развитие экономики»»**

В целях исполнения мероприятий муниципальной программы «Развитие экономики» администрация МР «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 18октября 2021 года № 1387 «О муниципальной программе «Развитие экономики» (далее - постановление) изменения согласно приложению к настоящему постановлению;

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

И.о. главы МР «Усть-Куломский» -

руководителя администрации района Е.А. Стяжкина

Приложение к постановлению

администрации МР «Усть-Куломский»

от 28 октября 2024 года № 1511

Изменения, вносимые в постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 18 октября 2021 года № 1387 «О муниципальной программе «Развитие экономики» следующие изменения:

1) В паспорте муниципальной программы «Развитие экономики»раздел «Объемы бюджетных ассигнований Программы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования Программы на 2022-2026 годы за счет средств бюджета МО МР «Усть-Куломский» предусматривается в размере 71082,1744 тыс. рублей, в том числе по подпрограммам:

* развитие лесопромышленного комплекса –43532,8744 тыс. рублей;
* поддержка сельхозтоваропроизводителей – 6558,3 тыс. рублей;
* поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства ***–*** 20991,0 тыс. рублей.

Объем финансирования по годам предусматривается следующий:

* 2022 г. – 8359,13496 тыс. рублей;
* 2023 г. – 23451,25089 тыс. рублей;
* 2024 г. – 24631,22455 тыс. рублей;
* 2025 г. – 7320,282тыс. рублей;
* 2026 г. – 7320,282тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования Программы из других источников предполагается в размере:

* федеральный бюджет – 0,0 рублей;
* республиканский бюджет Республики Коми – 54537,4381тыс. рублей;
* государственные внебюджетные фонды ‑ 0,0 рублей;
* средства от приносящей доход деятельности – 0,0 рублей;

прочие внебюджетные источники ‑ 0,0 рублей»

2) В паспорте подпрограммы 1 «Развитие лесопромышленного комплекса» раздел «Объемы бюджетных ассигнований подпрограммы» изложить в следующей редакции:

«Объем финансирования подпрограммы на 2022-2026 годы за счет средств бюджета МО МР «Усть-Куломский» предусматривается в размере 43532,8744 тыс. рублей, в том числе по годам реализации:

* 2022 г. – 6199,13496 тыс. рублей;
* 2023 г. – 9741,95089 тыс. рублей;
* 2024 г. – 12991,22455 тыс. рублей;
* 2025 г. – 7300,282 тыс. рублей;
* 2026 г. – 7300,282 тыс. рублей.

Прогнозный объем финансирования подпрограммы из других источников предполагается в размере:

* федеральный бюджет – 0,0 рублей;
* республиканский бюджет Республики Коми – 43532,8744 рублей;
* государственные внебюджетные фонды ‑0,0 рублей;
* средства от приносящей доход деятельности – 0,0 рублей;

прочие внебюджетные источники ‑0,0 рублей

3) приложение 3 к программе «Развитие экономики» «Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования» изложить в редакции в соответствии с приложением 1 к изменениям, утвержденным настоящим постановлением;

4) приложение 4 к программе «Развитие экономики» «Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы за счет средств бюджета муниципального района «Усть-Куломский» (с учетом средств безвозмездных поступлений из других уровней бюджетов)» изложить в редакции в соответствии с приложением 2 к изменениям, вносимыми настоящим постановлением.

5) в приложении 6 к программе «Развитие экономики» «Условия и порядок предоставления финансовой поддержки субъектам агропромышленного комплекса в рамках подпрограммы «Поддержка сельхозтоваропроизводителей» в абзаце 5 пункта 3.3 раздела 1 «Условия и порядок реализации мероприятия «Финансовое обеспечение части затрат на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса цифры «300000» заменить цифрами «400000».

Приложение 1 к изменениям, вносимым в постановление

администрации МР «Усть-Куломский»

 от 18 октября 2021 года № 1387

«О муниципальной программе «Развитие экономики»

«Приложение 3

к программе «Развитие экономики»

(утверждена приложением к постановлению администрации

МР «Усть-Куломский» от 18.10.2021 г. № 1387)

Ресурсное обеспечение и прогнозная (справочная) оценка расходов на реализацию основных мероприятий муниципальной программы из различных источников финансирования

(таблица 3)

| **Статус** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы муниципальной программы, основного мероприятия** | **Источник финансирования**  | **Оценка расходов (тыс. руб.), годы** |
| --- | --- | --- | --- |
| **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Муниципальная программа** | **Развитие экономики** | всего, в т.ч.: | 8359,13496 | 23451,25089 | 24631,22455 | 7320,282 | 7320,282 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 8359,13496 | 23451,25089 | 24631,22455 | 7320,282 | 7320,282 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 6999,13496 | 17746,51459 | 15191,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 919,0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 1**  | **Развитие лесопромышленного комплекса** | всего, в т.ч.: | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.1. | Содействие реализации инвестиционных проектов в лесопромышленном комплексе | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.2 | Развитие сотрудничества органов местного самоуправления с предприятиями лесопромышленного комплекса | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| государственные внебюджетные фонды  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| юридические лица\*\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| средства от приносящей доход деятельности | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Мероприятия по использованию, охране, защите, воспроизводству муниципальных лесов, расположенных в границах муниципального района | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.2 | Обеспечение возмещения недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления (в соответствии с Приложением 4 к муниципальной программе «Развитие экономики») | всего, в т.ч.: | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 2**  | **Поддержка сельхозтоваропроизводителей** | всего, в т.ч.: | 1890,0 | 2136,3 | 2532,0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 1890,0 | 2136,3 | 2532,0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 800,0 | 1000,0 | 2200,0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.1 | Поддержка предприятий животноводства  | всего, в т.ч.: | 650,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 650,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.2.1 | Содействие вовлечению в сельскохозяйственный оборот новых земель и сохранение продуктивности эксплуатируемых угодий | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.3.1 | Стимулирование переработки сельскохозяйственной продукции, рыбы, дикоросов и производства пищевой продукции  | всего, в т.ч.: | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие2.4.1 | Финансовое обеспечение части затрат на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса | всего, в т.ч.: | 940,0 | 1166,3 | 2532,0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 940,0 | 1166,3 | 2532,0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 800,0 | 1000,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие2.4.2 | Возмещение части затрат по приобретению горюче-смазочных материалов, используемых для уборки естественных и сеяных сенокосов ) | всего, в т.ч.: | 200,0 | 970,0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 200,0 | 970,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие2.4.3 | Поддержка малых форм хозяйствования отрасли (крестьянских (фермерских) хозяйств) | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3** | **Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства** | всего, в т.ч.: | 270,0 | 11573,0 | 9108,0 | 20,0 | 20,0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 270,0 | 11573,0 | 9108,0 | 20,0 | 20,0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 7000,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 919,0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.1.1. | Проведение мероприятий по формированию позитивного имиджа МиСП | всего, в т.ч.: | 20,0 | 20,0 | 18,0 | 20,0 | 20,0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 20,0 | 20,0 | 18,0 | 20,0 | 20,0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Финансовое обеспечение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию народных проектов в сфере предпринимательства | всего, в т.ч.: | 0 | 5354,0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 5354,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 4500,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Мероприятия по обеспечению консультационной, организационно-методической и информационной поддержки малого и среднего предпринимательства | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.3 | Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства | всего | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.4 | Финансовое обеспечение части затрат на реализацию народных инициатив | всего, в т.ч.: | 250,0 | 1500,0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 250,0 | 1500,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 1500,0 | 0 | 0 | 0 |
|  |  |  |  |  |  |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие3.2.5 | Реализация инициативного проекта «Рейсовый маршрут «Кебанъёль – Усть-Кулом» | всего, в т.ч.: | 0 | 4619,0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 4619,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 1000,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Из них инициативные платежи, зачисляемые в бюджеты муниципальных районов | 0 | 919,0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие3.2.6 | Возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | всего, в т.ч.: | 0 | 0 | 9090,0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 0 | 9090,0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие3.2.7 | Финансовое обеспечение части затрат на приобретение муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий | всего, в т.ч.: | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 |
| бюджет МО МР «Усть-Куломский»\* | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств республиканского бюджета Республики Коми | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| из них за счет средств федерального бюджета | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Приложение 4

к программе «Развитие экономики»

(утверждена приложением к постановлению администрации

МР «Усть-Куломский» от18.10.2021 г. № 1387)

Ресурсное обеспечение реализации муниципальной программы

за счет средств бюджета муниципального района «Усть-Куломский»

(с учетом средств безвозмездных поступлений из других уровней бюджетов)

(таблица 4)

| **Статус** | **Наименование муниципальной программы, подпрограммы, основного мероприятия** | **Ответственный  исполнитель, соисполнители,  участники** | **Расходы (тыс. рублей), годы** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Всего** | **2022** | **2023** | **2024** | **2025** | **2026** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Муниципальная программа**  | **Развитие экономики** | всего, в том числе:  | 71082,1744 | 8359,13496 | 23451,25089 | 24631,22451 | 7320,282 | 7320,282 |
| Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 71082,1744 | 8359,13496 | 23451,25089 | 24631,22455 | 7320,282 | 7320,282 |
| **Подпрограмма 1**  | **Развитие лесопромышленного комплекса** | Всего, в том числе:  | 43532,8744 | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| Основное мероприятие 1.1.1 | Содействие реализации инвестиционных проектов в лесопромышленном комплексе | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.1.2  | Развитие сотрудничества органов местного самоуправления с предприятиями лесопромышленного комплекса | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.1 | Мероприятия по использованию, охране, защите, воспроизводству муниципальных лесов, расположенных в границах муниципального района | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 1.2.2 | Обеспечение возмещения недополученных доходов, возникающих в результате государственного регулирования цен на топливо твердое, реализуемое гражданам и используемое для нужд отопления | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 43532,8744 | 6199,13496 | 9741,95089 | 12991,22455 | 7300,282 | 7300,282 |
| **Подпрограмма 2**  | **Поддержка сельхозтоваропроизводителей** | Всего | 6558,3 | 1890,0 | 2136,3 | 2532,0 | 0 | 0 |
| Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 6558,3 | 1890,0 | 2136,3 | 2532,0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.1.1 | Поддержка предприятий животноводства  | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 650,0 | 650,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.2.1 | Содействие вовлечению в сельскохозяйственный оборот новых земель и сохранение продуктивности эксплуатируемых угодий | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 2.3.1 | Стимулирование переработки сельскохозяйственной продукции, рыбы, дикоросов и производства пищевой продукции | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 100,0 | 100,0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие2.4.1 | Финансовое обеспечение части затрат на реализацию народных проектов в сфере агропромышленного комплекса | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 4638,3 | 940,0 | 1166,30 | 2532,00 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие2.4.2 | Возмещение части затрат по приобретению горюче-смазочных материалов, используемых для уборки естественных и сеяных сенокосов | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 1170,0 | 200,0 | 970,0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие2.4.3 | Поддержка малых форм хозяйствования отрасли (крестьянских (фермерских) хозяйств) | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| **Подпрограмма 3**  | **Поддержка и развитие малого и среднего предпринимательства** | Всего, в том числе:  | 20991,0 | 270,0 | 11573,0 | 9108,0 | 20,0 | 20,0 |
| Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 20991,0 | 270,0 | 11573,0 | 9108,0 | 20,0 | 20,0 |
| Основное мероприятие 3.1.1 | Проведение мероприятий по формированию позитивного имиджа МиСП | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 98,0 | 20,0 | 20,0 | 18,0 | 20,0 | 20,0 |
| Основное мероприятие 3.2.1 | Финансовое обеспечение части затрат субъектов малого и среднего предпринимательства на реализацию народных проектов в сфере предпринимательства | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 5354,0 | 0 | 5354,0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.2 | Мероприятия по обеспечению консультационной, организационно-методической и информационной поддержки малого и среднего предпринимательства | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики, администрации сельских поселений (по согласованию): «Вольдино», «Нижний Воч», «Деревянск», «Диасерья», «Дон», «Зимстан», «Кебанъёль», «Керчомья», «Кужба», «Мыёлдино», «Парч», «Пожег», «Помоздино», «Руч», «Тимшер», «Усть-Кулом», «Усть-Нем», «Югыдъяг» | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.3 | Предоставление имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства  | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела по управлению муниципальным имуществом  | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие 3.2.4 | Финансовое обеспечение части затрат на реализацию народных инициатив | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 1750,0 | 250,0 | 1500,0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие3.2.5 | Реализация инициативного проекта «Рейсовый маршрут «Кебанъёль – Усть-Кулом» | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 4619,0 | 0 | 4619,0 | 0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие3.2.6 | Возмещение части затрат, связанных с приобретением оборудования в целях создания и (или) развития, либо модернизации производства товаров (работ, услуг) | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 9090,0 | 0 | 0 | 9090,0 | 0 | 0 |
| Основное мероприятие3.2.7 | Финансовое обеспечение части затрат на приобретение муки для производства хлеба и хлебобулочных изделий | Администрация МР «Усть-Куломский» в лице отдела экономической и налоговой политики | 80,0 | 0 | 80,0 | 0 | 0 | 0 |



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

11 ноября 2024 г. №1577

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июля 2024 года № 1020 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский»**

В соответствии с Федеральным законом № 89-ФЗ от 24.06.1998 г. «Об отходах производства и потребления», постановлением Правительства Российской Федерации № 1039 от 31.08.2018 г. «Об утверждении правил мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов и ведения их реестра», администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в таблицу приложения к постановлению администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 29 июля 2024 года № 1020 «Об утверждении реестра мест (площадок) накопления твердых коммунальных отходов, расположенных на территории муниципального района «Усть-Куломский» (далее – постановление) следующие изменения:
	1. Дополнить таблицу приложения к постановлению строками 7.1.2.13; 17.3.2.6 следующего содержания:

«

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7.1.2.13 | 168074. Республика Коми, Усть-Куломский район, пст. Югыдъяг, ул.Взлетная, между домами № 19 и №20 (N 61,944547, E 54,944547) | сведения об используемом покрытии – на грунт; количество контейнеров - 1; объем - 0,75 куб.м.  | Администрация муниципального района «Усть-Куломский» ОГРН 1021101033030 Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д.37 | Отходы от жилых домов |
| 17.3.2.6 | 168090, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Помоздино, д. Выльгорт, ул. Дружбы (вначале улицы) (N 62.120476 , Е 54.095653) | Сведения об используемом покрытии: непосредственно на грунте, площадь – 2,64 кв.м. Количество контейнеров – 2, объем каждого – 1,1 м3 | Администрация муниципального района «Усть-Куломский» ОГРН 1021101033030 Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул. Советская, д.37 | Отходы от жилых домов несортированные  |

 ».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

12 ноября 2024 г. № 1583

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» В.В. Бадьина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»

руководитель администрации района С.В. Рубан

Приложение к постановлению

администрации МР «Усть-Куломский»

от 12.11.2024 г. № 1583

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

* 1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» (далее – Регламент, муниципальная услуга).

 Настоящий Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

 ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

 ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

 Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

**Круг заявителей**

 1.2. Заявителями по установлению публичного сервитута являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

Заявителем по установлению публичного сервитута в отдельных целях является юридическое лицо - организация:

1) являющаяся субъектом естественных монополий, - в случаях установления публичного сервитута для размещения, капитального ремонта инженерных сооружений, обеспечивающих деятельность этого субъекта, реконструкции, капитального ремонта их участков (частей), а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных сооружений, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции, реконструкции их участков (частей);

2) являющаяся организацией связи, - для размещения линий или сооружений связи, указанных в подпункте 1 статьи 39.37 ЗК РФ, а также для проведения инженерных изысканий в целях подготовки документации по планировке территории, предусматривающей размещение указанных линий и сооружений связи, инженерных изысканий для их строительства, реконструкции;

3) являющаяся владельцем инженерного сооружения или объекта транспортной инфраструктуры федерального, регионального или местного значения, - в случае установления публичного сервитута для целей, указанных в подпунктах 2 - 6 статьи 39.37 ЗК РФ;

4) предусмотренная пунктом 1 статьи 56.4 ЗК РФ и подавшая ходатайство об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд, - в случае установления сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, реконструкции его участка (части);

5) являющаяся единым оператором газификации, региональным оператором газификации, - в случае установления публичного сервитута в отдельных целях для строительства, реконструкции, капитального ремонта и (или) эксплуатации линейных объектов систем газоснабжения, реконструкции или капитального ремонта их частей;

6) осуществляющая реконструкцию или капитальный ремонт инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкцию, капитальный ремонт его участков (частей) в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства;

7) иное лицо, уполномоченное в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, заключенными с администрациями муниципальной власти или администрациями местного самоуправления договорами или соглашениями осуществлять деятельность, для обеспечения которой допускается установление публичного сервитута в отдельных целях.

 1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого администрациями, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

 1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя (далее - профилирование заявителя), а также результата предоставления муниципальной услуги, за которым обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена».

Наименование администрации исполнительной власти Республики Коми, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга «Установление сервитута (публичного сервитута) в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности, или государственная собственность на который не разграничена» предоставляется Администрацией муниципального района «Усть-Куломский»(далее – Администрация) в лице отдела по управлению муниципальным имуществом.

 В предоставлении муниципальной услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя: для физических лиц и индивидуальных предпринимателей - независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), для юридических лиц - независимо от места их нахождения, по экстерриториальному принципу.

 Решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принимаются МФЦ в соответствии с требованиями [пункта 2.10](#P161) настоящего Регламента.

* 1. Органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления:

 – выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на приобретаемый земельный участок или уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок;

 – выписки из ЕГРН о правах на здание, сооружение, находящиеся на приобретаемом земельном участке, или уведомлении об отсутствии запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанные здания, сооружения (в случае, если на испрашиваемом земельном участке расположено здание, сооружение).

 Федеральная налоговая служба – в части предоставления:

 – выписки из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

 – выписки Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

 При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

 – осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в муниципальные органы, иные органы местного самоуправления, органы, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.5. Публичный сервитут устанавливается в случаях, определенных статьями 23, 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации (далее - ЗК РФ).

2.6. В рамках настоящего Регламента муниципальная услуга включает в себя следующие подуслуги:

1) установление публичного сервитута в случаях, определенных статьей 39.37 ЗК РФ (далее - публичный сервитут в отдельных целях).

2) установление публичного сервитута (распространяется на случаи, определенные подпунктами 1 - 7 пункта 4 статьи 23 ЗК РФ) (далее - публичный сервитут).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

* 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1) [решение](#P558) об установлении публичного сервитута в отдельных целях (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

2) [решение](#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Документ, содержащий решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

1. номер и дата решения;
2. наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
3. наименование юридического лица;
4. должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);
5. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
6. сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) электронной подписью).

2.7.2. При установлении публичного сервитута:

1) [решение](#P643) об установлении публичного сервитута (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

2) [решение](#P685) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (решение об отказе в установлении публичного сервитута) (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Документ, содержащий решение об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) на основании которого заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

1. номер и дата решения;
2. наименование органа, уполномоченного на принятие решения;
3. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица);
4. наименование юридического лица;
5. должность лица, уполномоченного на принятие решения (далее - уполномоченное лицо);
6. фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) уполномоченного лица;
7. сведения об электронной подписи (при подписании решения об установлении публичного сервитута (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) электронной подписью).

2.7.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

2.7.4. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ) в личный кабинет заявителя (далее - личный кабинет) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал).

2.7.5. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги может быть получен в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, направленного Администрацией, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью МФЦ и подписью работника МФЦ.

2.7.6. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

2.7.7. Заявитель вправе получить в Администрации лично результат предоставления муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 39.43 ЗК РФ.

2.8.1. При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

2.8.1.1. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, исчисляется со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрация в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.8.1.2. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале, исчисляется со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня присвоения ходатайству номера в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня присвоения ходатайству об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов номера в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.8.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги в части установления публичного сервитута в отдельных целях в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством МФЦ, исчисляется со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях, предусмотренных подпунктом 3 статьи 39.37 ЗК РФ;

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута и прилагаемых к ходатайству документов в целях, предусмотренных подпунктами 1, 2, 4, 4.1 и 5 статьи 39.37 ЗК РФ, а также в целях установления публичного сервитута для реконструкции участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ, но не ранее чем пятнадцать дней со дня опубликования сообщения о поступившем ходатайстве об установлении публичного сервитута, предусмотренного подпунктом 1 пункта 3 статьи 39.42 ЗК РФ (за исключением случая, предусмотренного пунктом 10 статьи 39.42 ЗК РФ.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в его установлении принимается в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 20 календарных дней со дня поступления ходатайства и прилагаемых документов в Администрацию в целях установления публичного сервитута для капитального ремонта участков (частей) инженерных сооружений, предусмотренного подпунктом 6 статьи 39.37 ЗК РФ.

В случае, если ходатайство в целях реконструкции инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для муниципальных нужд, подано одновременно с ходатайством об изъятии земельного участка для муниципальных нужд, решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях или об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях принимается одновременно с принятием решения об изъятии земельного участка для муниципальных нужд.

2.8.2. При установлении публичного сервитута:

2.8.2.1. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления или лично, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию.

2.8.2.2. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Едином портале предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня присвоения ходатайству номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемой в личном кабинете Единого портала.

2.8.2.3. Муниципальная услуга в части установления публичного сервитута в случае, если ходатайство и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги поданы заявителем посредством МФЦ, предоставляется в 15-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, не более 30 календарных дней, со дня поступления ходатайства и документов в Администрацию, а также с учетом срока, предусмотренного Регламентом МФЦ.

2.8.3. Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным заявителем, в том числе в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания

для предоставления муниципальной услуги

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации размещается на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

 2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель независимо от категории и основания обращения представляет ходатайство:

– в [форме](#P741) документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ или непосредственно в Администрацию (приложение № 4 к настоящему Регламенту);

– в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями [пункта 2.10.6](#P150) Регламента, при обращении посредством Единого портала.

2.10.1. Заявитель при обращении в Администрацию совместно с ходатайством представляет следующие документы:

2.10.1.1. Для установления публичного сервитута в отдельных целях:

1) подготовленные в форме электронного документа сведения о границах территории, в отношении которой устанавливается публичный сервитут (далее - границы публичного сервитута), включающие графическое описание местоположения границ публичного сервитута и перечень координат характерных точек этих границ в системе координат, установленной для ведения Единого государственного реестра недвижимости;

2) копия соглашения, заключенного между заявителем и собственником линейного объекта, расположенного на земельном участке и (или) землях, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, о технических требованиях и условиях, подлежащих обязательному исполнению при реконструкции, капитальном ремонте или сносе указанного линейного объекта, в случае, если осуществление публичного сервитута повлечет необходимость реконструкции, капитального ремонта или сноса указанного линейного объекта;

3) копии документов, подтверждающих право на инженерное сооружение, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции или эксплуатации указанного сооружения, реконструкции или капитального ремонта его участка (части), при условии, что такое право не зарегистрировано;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя;

5) копия договора о прокладке, переустройстве, переносе инженерных коммуникаций, их эксплуатации в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 4.1 статьи 39.37 ЗК РФ;

6) копия договора, на основании которого осуществляются реконструкция, капитальный ремонт линейных объектов в связи с планируемыми строительством, реконструкцией или капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано лицом, указанным в подпункте 4.2 статьи 39.40 ЗК РФ;

7) копия договора о подключении (технологическом присоединении) к сетям инженерно-технического обеспечения с указанием сторон такого договора и сроков технологического присоединения в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях размещения инженерного сооружения, необходимого для подключения (технологического присоединения) объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

8) копия проекта организации строительства, который является разделом проектной документации объекта капитального строительства и в составе которого определяются в том числе места временного складирования строительных и иных материалов, размещения строительной техники, возведения некапитальных строений, сооружений на срок строительства, в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подано в целях, предусмотренных подпунктом 2 статьи 39.37 ЗК РФ.

2.10.1.2. Для установления публичного сервитута:

1) схема границ публичного сервитута на кадастровом плане территории, подготовленная в соответствии со статьей 11.10 ЗК РФ;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с ходатайством об установлении публичного сервитута обращается представитель заявителя.

2.10.2. Ходатайство и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

1) лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности) или посредством почтовой связи на бумажных носителях. Ходатайство и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке;

2) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ;

3) посредством Единого портала в электронной форме.

2.10.3. При оформлении ходатайства по доверенности уполномоченным лицом представляется паспорт (иной документ, удостоверяющий личность), нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненная в соответствии с законодательством к нотариально заверенной.

Прилагаемые к ходатайству копии документов могут быть заверены нотариально. При отсутствии нотариально заверенных копий принятию в равной мере подлежат:

копии документов, верность которых засвидетельствована подписью руководителя или уполномоченного на то должностного лица и печатью организации (при наличии);

незаверенные копии при условии предъявления оригинала документа. При этом копия документа сверяется с оригиналом лицом, принимающим документы.

2.10.4. Физические лица и индивидуальные предприниматели при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.

Юридические лица, зарегистрированные на территории Российской Федерации, и представители юридических лиц при направлении заявления и необходимых документов посредством Единого портала подписывают заявление усиленной квалифицированной электронной подписью.

Доверенность - электронный документ (электронный образ документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig3 размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.10.5. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) о земельном участке, в отношении которого предполагается установить публичный сервитут из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми (далее - Управление Росреестра по Республике Коми);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем, из Управления Федеральной налоговой службы по Республике Коми (далее - УФНС по Республике Коми);

3) сведения о правообладателях земельных участков в отношении которых подано заявление об установлении публичного сервитута в отдельных целях из Управления Росреестра по Республике Коми.

2.10.6. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в [пункте 2.10.5](#P156) настоящего Регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче ходатайства посредством Единого портала либо на бумажном носителе в МФЦ.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.11. Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута в отдельных целях является наличие следующих обстоятельств:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

Основанием для отказа в приеме документов для установления публичного сервитута является:

1) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10.1](#P139) настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

2) представление документов в ненадлежащий орган;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P42) настоящего Регламента;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале, Республиканского портала (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного из следующих обстоятельств:

При установлении публичного сервитута в отдельных целях:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3–4.1 и 6 статьи 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

7) установление публичного сервитута в отдельных целях в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут в отдельных целях испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

При установлении публичного сервитута:

1) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

2.12.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при установлении публичного сервитута в отдельных целях, публичного сервитута) с указанием причин отказа на бумажном носителе подписывается уполномоченным лицом Администрации и направляется заявителю и (или) в МФЦ в 3-дневный срок, исчисляемый в рабочих днях, со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.13. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации не предусмотрена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги (ходатайства или заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) и при получении документа предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

* 1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления ходатайства и документов.

 Ходатайство, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

 Ходатайство, представленное заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке Администрацией в день поступления от МФЦ.

 2.15.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи ходатайства заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что ходатайство отправлено, и датой подачи электронного заявления.

 2.15.2. При направлении ходатайства посредством Единого портала заявитель в день подачи ходатайства получает в личном кабинете Единого портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что ходатайство зарегистрировано, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

 2.15.3. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Требования к помещениям, в которых предоставляются

**муниципальные услуги**

2.16. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта представителей заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с представителей заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания представителей заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема представителей заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

- графика приема представителей заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здание, помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.17. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;

2) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

2.17.1. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.17.2. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении заявителя:

1) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.17.4. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.18.  Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае представитель заявителя авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрация. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.7 Регламента, направляются заявителю, представителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, указанном в заявлении, предусмотренном пунктом 2.7.4 Регламента.

2.18.1. Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.18.2. Консультация может быть предоставлена при обращении заявителя в Администрацию лично, по телефону и (или) электронной почте, почте.

2.18.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания), места нахождения по экстерриториальному принципу.

2.18.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале;

б) подать ходатайство о предоставлении муниципальной услуги, иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения ходатайства о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

д) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого портала, портала федеральной муниципальной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими.

Формирование ходатайства осуществляется посредством заполнения электронной формы ходатайства на Едином портале без необходимости дополнительной подачи ходатайства в какой-либо иной форме.

2.18.5. При формировании ходатайства обеспечиваются:

1) возможность копирования и сохранения ходатайства и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы ходатайства при обращении за услугами, предполагающими направление совместного ходатайства несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы ходатайства;

4) сохранение ранее введенных в электронную форму ходатайства значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму ходатайства;

5) заполнение полей электронной формы ходатайства до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы ходатайства без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им ходатайствам в течение не менее одного года, а также частично сформированным ходатайствам - в течение не менее 3 месяцев.

2.18.6. В настоящем Регламенте под ходатайством об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона № 210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

Варианты предоставления муниципальной услуги

3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

3.1. По подуслуге по установлению публичного сервитута в отдельных целях:

3.1.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях):

1) вариант предоставления № 1 – юридические лица (самостоятельно);

2) вариант предоставления № 2 – юридические лица (через представителя).

3.2. По подуслуге по установлению публичного сервитута:

3.2.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута):

1) вариант предоставления № 3 – физические лица и индивидуальные предприниматели (самостоятельно);

2) вариант предоставления № 4 – физические лица и индивидуальные предприниматели (через представителя).

3.3. Перечень вариантов для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в едином варианте и не имеет отдельных сценариев предоставления, различающихся сроками предоставления, категориями заявителей, величиной и порядком оплаты, перечнем документов, необходимых для выдачи дубликата; документами и юридически значимыми действиями, возникающими в результате выдачи дубликата.

Оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги, не имеется.

В любой момент до истечения срока предоставления муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения в свободной форме посредством ЕПГУ, либо обратившись лично в Администрацию.

Оставление заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

Административная процедура «Профилирование Заявителя»

3.4. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

1) типа (признаков) заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

3) данных, поступивших в профиль заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется и предъявляется заявителю при заполнении интерактивного запроса на ЕПГУ в автоматическом режиме в ходе прохождения заявителем экспертной системы.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант предоставления № 1**

**«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)»**

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.5.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях).

3.5.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.5.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.6. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

для варианта предоставления № 1

3.7. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(самостоятельно):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность.

 3.8. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- посредством электронной почты (в Администрацию);

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.9. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;

- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через орган регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.10. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.11. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.12. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.13. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в [пункте 2.15](#P521) настоящего Регламента.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

для варианта предоставления № 1

3.14. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.15. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=80) - [24 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=78) Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для варианта предоставления № 1

 3.16. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#P192) настоящего Регламента.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях специалист уполномоченного подразделения в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ направляет в администрация регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, Администрацией обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 3](#Par2) - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях Администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

 При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута в отдельных целях (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Администрация обязана:

1) разместить распоряжение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направить копию решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3) направить (выдать) заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, копию решения, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.16.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.17. Принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из условий, указанных в пункте 2.12.1 раздела II настоящего Регламента.

3.17.1. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3–4.1 и 6 статьи 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

7) установление публичного сервитута в отдельных целях в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут в отдельных целях испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

3.18. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

**для варианта предоставления № 1**

3.19. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.20. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.21. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.22. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.23. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.24. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.25. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.26. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»**

**для варианта предоставления № 1**

 3.27. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.28. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 3.29. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

 3.30. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.31. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

**Вариант предоставления № 2**

**«Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)»**

3.32. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.32.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях).

3.32.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.32.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.33. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

для варианта предоставления № 2

3.34. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(через представителя):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10.1 настоящего Регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

 3.35. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- посредством электронной почты (в Администрацию);

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.36. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;

- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через орган регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.37. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) заявитель не является лицом, предусмотренным статьей 39.40 ЗК РФ;

3) подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, не предусмотренных статьей 39.37 ЗК РФ;

4) к ходатайству об установлении публичного сервитута не приложены документы, предусмотренные пунктом 5 статьи 39.41 ЗК РФ;

5) ходатайство об установлении публичного сервитута и приложенные к нему документы не соответствуют требованиям, установленным в соответствии с пунктом 4 статьи 39.41 ЗК РФ.

3.38. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.39. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.40. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в [пункте 2.15](#P521) настоящего Регламента.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

для варианта предоставления № 2

3.41. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.42. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=80) - [24 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=78) Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для варианта предоставления № 2

 3.43. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией заявления и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#P192) настоящего Регламента.

В целях принятия решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях специалист уполномоченного подразделения в срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута при отсутствии оснований для его возврата в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ направляет в администрация регистрации прав запрос о правообладателях земельных участков, в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

В случае, если подано ходатайство об установлении публичного сервитута в целях, указанных в подпунктах 1, 2, 4 и 5 статьи 39.37 Земельного кодекса, Администрацией обеспечивается выявление правообладателей земельных участков в порядке, предусмотренном [пунктами 3](#Par2) - 8 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

В срок не более чем семь рабочих дней со дня поступления ходатайства об установлении публичного сервитута в отдельных целях администрация обеспечивает извещение правообладателей земельных участков в порядке, установленном подпунктом 2 пункта 3 статьи 39.42 Земельного кодекса РФ.

 При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения органа об установлении публичного сервитута в отдельных целях (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

Результатом административной процедуры является решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях должно содержать следующую информацию:

1) цель установления публичного сервитута;

2) сведения о лице, на основании ходатайства которого принято решение об установлении публичного сервитута;

3) сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения;

4) кадастровые номера (при их наличии) земельных участков, в отношении которых устанавливается публичный сервитут, адреса или описание местоположения таких земельных участков;

5) срок публичного сервитута;

6) срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии такого срока);

7) реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 Земельного кодекса РФ, в случае, если решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с указанными документами;

8) реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего установления зон с особыми условиями использования территорий;

9) порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

10) график проведения работ при осуществлении деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут, в случае установления публичного сервитута в отношении земель или земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

11) указание на обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом разрешенного использования, снести инженерное сооружение, размещенное на основании публичного сервитута, в сроки, предусмотренные пунктом 8 статьи 39.50 Земельного кодекса РФ.

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Администрацияобязана:

1) разместить распоряжение на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) направить копию решения в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Коми;

3) направить (выдать) заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, копию решения, сведения о лицах, являющихся правообладателями земельных участков, сведения о лицах, подавших заявления об учете их прав (обременений прав) на земельные участки, способах связи с ними, копии документов, подтверждающих права указанных лиц на земельные участки.

Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.43.1. Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.44. Принятие решения об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях.

Основанием для начала административной процедуры является наличие одного из условий, указанных в пункте 2.12.1 раздела II настоящего Регламента.

3.44.1. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях отсутствуют сведения, предусмотренные статьей 39.41 ЗК РФ, или содержащееся в ходатайстве об установлении публичного сервитута в отдельных целях обоснование необходимости установления публичного сервитута в отдельных целях не соответствует требованиям, установленным в соответствии с пунктами 2 и 3 статьи 39.41 ЗК РФ;

2) не соблюдены условия установления публичного сервитута в отдельных целях, предусмотренные статьями 23 и 39.39 ЗК РФ;

3) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, запрещено в соответствии с требованиями федеральных законов, технических регламентов и (или) иных нормативных правовых актов на определенных землях, территориях, в определенных зонах, в границах которых предлагается установить публичный сервитут в отдельных целях;

4) осуществление деятельности, для обеспечения которой испрашивается публичный сервитут в отдельных целях, а также вызванные указанной деятельностью ограничения прав на землю повлекут невозможность использования или существенное затруднение в использовании земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в соответствии с их разрешенным использованием в течение более чем трех месяцев в отношении земельных участков, предназначенных для жилищного строительства (в том числе индивидуального жилищного строительства), ведения личного подсобного хозяйства, гражданами садоводства или огородничества для собственных нужд, или одного года в отношении иных земельных участков. Положения настоящего подпункта не применяются в отношении земельных участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам;

5) осуществление деятельности, для обеспечения которой подано ходатайство об установлении публичного сервитута в отдельных целях, повлечет необходимость реконструкции (переноса), сноса линейного объекта или иного сооружения, размещенных на земельном участке и (или) землях, указанных в ходатайстве, и не предоставлено соглашение в письменной форме между заявителем и собственником данных линейного объекта, сооружения об условиях таких реконструкции (переноса), сноса;

6) границы публичного сервитута не соответствуют предусмотренной документацией по планировке территории зоне размещения инженерного сооружения, автомобильной дороги, железнодорожных путей в случае подачи ходатайства об установлении публичного сервитута в целях, предусмотренных подпунктами 1, 3–4.1 и 6 статьи 39.37 ЗК РФ, за исключением случая установления публичного сервитута в целях капитального ремонта инженерных сооружений, являющихся линейными объектами, а также в целях капитального ремонта участков (частей) таких инженерных сооружений;

7) установление публичного сервитута в отдельных целях в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению иных объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории;

8) публичный сервитут в отдельных целях испрашивается в целях реконструкции инженерного сооружения, которое предполагалось перенести в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, и принято решение об отказе в удовлетворении ходатайства об изъятии такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд.

3.45. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.1 настоящего Регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

**для варианта предоставления № 2**

3.46. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.47. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.48. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.50. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.51. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.52. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.53. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»**

**для варианта предоставления № 2**

 3.54. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.55. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 3.56. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

 3.57. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.58. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

**Вариант предоставления № 3**

**«Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута)»**

 3.59. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#P192) настоящего Регламента.

3.60. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.61. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.61.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.61.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.61.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.62. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Административная процедура

«Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги»

для варианта предоставления № 3

3.63. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(самостоятельно):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность.

 3.64. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- посредством электронной почты (в Администрацию);

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.65. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;

- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса черезадминистрация регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.66. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10.1.2](#P139) настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.4](#P42) настоящего Регламента;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

3.67. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.68. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.69. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в [пункте 2.15](#P521) настоящего Регламента.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

для варианта предоставления № 3

3.70. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.71. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=80) - [24 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=78) Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для варианта предоставления № 3

 3.72. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#P192) настоящего Регламента.

3.73. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.74. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.74.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.74.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.74.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.75. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.76. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

3.77. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

**для варианта предоставления № 3**

3.78. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.79. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.80. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.81. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.82. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.83. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.84. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.85. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»**

**для варианта предоставления № 3**

 3.86. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.87. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 3.88. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

 3.89. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

**Вариант предоставления № 4**

**«Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута)»**

3.91. Для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов и сведений(через представителя):

- запрос в соответствии с пунктом 2.10 настоящего Регламента;

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

 3.92. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- лично (в Администрацию, МФЦ, орган регистрации прав);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- посредством электронной почты (в Администрацию);

- в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

3.93. Способами установления личности (идентификации) являются:

- при подаче запроса в Администрацию - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса посредством почтовой связи - сведения, содержащиеся в копии документа, удостоверяющем личность, заверенной в установленном федеральным законодательством порядке;

- при подаче запроса в форме электронного документа с использованием информационной системы - сведения, сформированные при создании подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

- при подаче запроса через МФЦ - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через орган регистрации прав - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность;

- при подаче запроса через ЕГРП - сведения, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность.

3.94. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме документов:

1) ходатайство подано в орган исполнительной власти не уполномоченный на установление публичного сервитута для целей, указанных в ходатайстве;

2) непредставление документов, которые в соответствии с [пунктами 2.10.1.2](#P139) настоящего Регламента должны предоставляться заявителем самостоятельно;

3) представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения;

4) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, указанных в [пункте 1.4](#P42) настоящего Регламента;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона №63-ФЗ условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение).

3.95. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги в иные органы отсутствует.

3.96. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется посредством подачи запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием ЕПГУ.

3.97. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта муниципальной услуги указан в [пункте 2.15](#P521) настоящего Регламента.

Административная процедура

«Межведомственное информационное взаимодействие»

для варианта предоставления № 4

3.98. Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.99. Межведомственный запрос «О предоставлении сведений, предусмотренных [пунктами 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=80) - [24 статьи 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436857&dst=78) Федерального закона № 119-ФЗ», направляемый в орган регистрации прав.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

- информация о факте получения согласия, предусмотренного [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном [частью 5 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=328) Федерального закона № 210-ФЗ).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение одного рабочего дня с даты получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий документ и информацию.

Административная процедура

«Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги» для варианта предоставления № 4

 3.100. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10.](#P192) настоящего Регламента.

 3.101. При соответствии представленных документов предъявляемым требованиям и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.11 раздела II настоящего Регламента, специалист уполномоченного подразделения готовит проект решения Администрации об установлении публичного сервитута (далее также - Проект).

Проект визируется начальником уполномоченного подразделения, после чего представляется на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.102. Результат предоставления муниципальной услуги:

3.102.1. Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута).

3.102.2. Отказ в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.11 настоящего Регламента.

3.102.3. Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

3.103. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов.

Критерии принятия решения о предоставлении муниципальной услуги - отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.104. Критерии для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) планируемое на условиях публичного сервитута использование земельного участка не допускается в соответствии с федеральными законами;

2) установление публичного сервитута приведет к невозможности использовать земельный участок в соответствии с его разрешенным использованием или к существенным затруднениям в использовании земельного участка;

3) установление публичного сервитута в границах, указанных в ходатайстве, препятствует размещению объектов, предусмотренных утвержденным проектом планировки территории.

3.105. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, исчисляемый со дня поступления запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации, не должен превышать сроки, установленные в пункте 2.8.2 настоящего Регламента.

**Административная процедура**

**«Предоставление результата муниципальной услуги»**

**для варианта предоставления № 4**

3.106. Основанием для начала процедуры выдачи документов является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.107. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и указании в заявлении о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, уведомляет заявителя о том, что результат предоставления муниципальной услуги будет направлен в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.108. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги сканируется и направляется заявителю через ЕПГУ, либо направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

3.109. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.110. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.111. Результатом административной процедуры является выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, либо через ЕПГУ заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.112. Результат предоставления муниципальной услуги формируется в автоматическом режиме в электронном виде в форме документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации.

3.113. Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Администрации.

**Административная процедура**

**«Принятие решения о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов»**

**для варианта предоставления № 4**

 3.114. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение Администрацией запроса и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги.

 3.115. Решение о предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ, оформляется Администрацией в форме письма с указанием причины принятого решения, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

 3.116. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие оснований для возврата без рассмотрения ходатайства об установлении публичного сервитута в соответствии с пунктом 9 статьи 39.41 ЗК РФ.

 3.117. Результатом административной процедуры, срок которой не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления ходатайства, является письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и его выдача (направление) с представленными документами заявителю либо уполномоченному лицу при наличии полномочий, оформленных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление заявителю письма с представленными документами.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной

услуги документах

3.119. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Исправление технических ошибок в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.119.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Администрацию:

[заявление](#P939) об исправлении технической ошибки (приложение № 5 к настоящему Регламенту);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) лично (его представителем) либо направляется по почте.

3.119.2. Специалист общего отдела Администрации осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их ответственному исполнителю.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.119.3. Ответственный исполнитель (специалист отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации) после регистрации обращения заявителя об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах проверяет поступившее обращение заявителя на предмет наличия технической опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня приема обращения заявителя об исправлении технической ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.5. Основанием для принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.6. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление заявителю ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.119.7. Оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не предусмотрено.

3.119.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации специалистом Администрации, ответственным за выдачу документов.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами, изменения в результате предоставления муниципальной услуги (с исправлением технических ошибок) приобщаются к делу, имеющемуся в Администрации.

3.120. Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.120.1. В случае порчи или утраты заявителем документа, являющегося результатом представления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа.

Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата является поступление в Администрацию заявления в произвольной форме о выдаче дубликата документа, выданного по результатам представления муниципальной услуги, с указанием причины выдачи дубликата.

Выдача дубликата в электронной форме и через МФЦ не осуществляется.

3.120.2. Поступившее в Администрацию заявление регистрируется сотрудником, ответственным за регистрацию заявлений, в день поступления и передается на рассмотрение уполномоченному лицу в течение одного рабочего дня.

В течение одного рабочего дня уполномоченное лицо рассматривает заявление и передает ответственному сотруднику для исполнения. В течение двух рабочих дней сотрудник Администрации оформляет дубликат документа с присвоением того же регистрационного номера и даты, в верхнем углу вносится надпись «ДУБЛИКАТ», и готовый дубликат документа выдается заявителю лично в руки под подпись или отправляется почтой заказным письмом с уведомлением на указанный в заявлении адрес.

Результатом процедуры является выдача дубликата документа, выданного заявителю по результатам представления муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

1) решений об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших через ЕПГУ;

2) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выявления и устранения нарушений прав граждан;

4) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой качеством предоставления муниципальной услуги

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании организационно-распорядительного акта Администрации.

При плановой проверке полноты и качества предоставления Муниципальной услуги контролю подлежат:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение положений настоящего Регламента;

3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность проведения плановых проверок - не реже одного раза в год.

4.5. Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации. Проверки также проводятся по обращению заявителя.

4.6. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

1) получение от муниципальных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации;

2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся по мере необходимости при наличии оснований для их проведения.

**Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

4.9. Должностные лица Администрации принимают меры по прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения в Администрацию.

4.11. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

4.12. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

Контроль за исполнением настоящего Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Способы информирования заявителей о порядке

досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя), либо в электронной форме на электронную почту заявителя.

5.3. В Администрации определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрация.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

В случае если жалоба подана заявителем в муниципальный администрация, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение администрация, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.8. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Администрацию по электронной почте в Администрация, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, в Администрацию представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные заявителя/представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные

 заявителя/представителя)

 Решение об установлении публичного

 сервитута в отдельных целях

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа муниципальной власти органа муниципальной власти

 По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_\_\_\_ об установлении

публичного сервитута на земельном участке (землях) с кадастровым номером

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято

решение об установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в

отношении указанного земельного участка (земель) в пользу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Сведения о публичном сервитуте:

 1. Сведения о собственнике инженерного сооружения, которое переносится

в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных

нужд (в случае, если публичный сервитут устанавливается в целях

реконструкции указанного инженерного сооружения и обладатель публичного

сервитута не является собственником указанного инженерного сооружения):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. Кадастровые номера земельных участков, в отношении которых

устанавливается публичный сервитут:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. Кадастровый квартал, в котором расположены земли: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адреса

или описание местоположения таких земельных участков или земель:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 4. Срок установления сервитута: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 5. Срок, в течение которого использование земельного участка (его

части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в

соответствии с их разрешенным использованием будет невозможно или

существенно затруднено в связи с осуществлением сервитута (при наличии

такого срока): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 6. Реквизиты решений об утверждении документов или реквизиты

документов, предусмотренных пунктом 2 статьи 39.41 ЗК РФ, в случае, если

решение об установлении публичного сервитута принималось в соответствии с

указанными документами (при наличии решений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 7. Реквизиты нормативных актов, определяющих порядок установления зон с

особыми условиями использования территорий и содержание ограничений прав на

земельные участки в границах таких зон в случае, если публичный сервитут

устанавливается в целях размещения инженерного сооружения, требующего

установления зон с особыми условиями использования территорий (при наличии

решений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 8. Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в случае

установления публичного сервитута в отношении земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной или муниципальной собственности и

не предоставленных гражданам или юридическим лицам (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 9. График проведения работ при осуществлении деятельности, для

обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (в случае

установления публичного сервитута в отношении земель или земельных

участков, находящихся в муниципальной (муниципальной неразграниченной)

или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или

юридическим лицам): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 10. Обязанность обладателя публичного сервитута привести земельный

участок в состояние, пригодное для использования в соответствии с видом

разрешенного использования:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные заявителя/представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные

 заявителя/представителя)

 Решение об установлении публичного сервитута

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

 органа муниципальной власти органа муниципальной власти

 По результатам рассмотрения запроса N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ об

установлении публичного сервитута на земельном участке:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на части

земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; землях: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; принято решение об

установлении публичного сервитута на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в пользу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Категория земель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вид разрешенного использования: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (данные заявителя/представителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактные данные

 заявителя/представителя)

 Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата решения уполномоченного номер решения уполномоченного

органа муниципальной власти органа муниципальной власти

 По результатам рассмотрения заявления по услуге (наименование услуги)

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов

принято решение об отказе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(если отказ в предоставлении услуги)

 Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление

услуги с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных

нарушений.

 Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем

направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги, а

также в судебном порядке.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.)

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

 Руководителю Администрации

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии)) -

 для физических лиц,

 полное наименование,

организационно-правовая форма - для

 юридического лица)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документа, удостоверяющего

 личность заявителя (для гражданина)

 Сведения ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения ОГРН/ОГРИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место жительства (для гражданина), место

 нахождения (для юридического лица) \_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Почтовый адрес и (или) адрес электронной

 почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ходатайство

 об установлении публичного сервитута, публичного сервитута

 в отдельных целях

 Прошу принять решение об установлении публичного сервитута, публичного сервитута в отдельных целях в отношении земельного участка

|  |  |
| --- | --- |
|  | Ходатайство об установлении публичного сервитута |
| 1 |  |  |  |
| (наименование органа, принимающего решение об установлении публичного сервитута) |
| 2 | Сведения о лице, представившем ходатайство об установлении публичного сервитута (далее – заявитель): |
| 2.1 | Полное наименование |  |
| 2.2 | Сокращенное наименование(при наличии) |  |
| 2.3 | Организационно-правовая форма |  |
| 2.4 | Почтовый адрес (индекс, субъект Российской Федерации, населенный пункт, улица, дом) |  |
| 2.5 | Адрес электронной почты |  |
| 2.6 | ОГРН |  |
| 2.7 | ИНН |  |
| 3 | Сведения о представителе заявителя: |
| 3.1 | Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество (при наличии) |  |
| 3.2 | Адрес электронной почты (при наличии) |  |
| 3.3 | Телефон |  |
| 3.4 | Наименованиеи реквизиты документа, подтверждающего полномочияпредставителя заявителя |  |
| 4 |  | Прошу установить публичный сервитут в отношении земель и (или) земельного(ых) участка(ов) в целях (указываются цели, предусмотренные статьей 39.37 Земельного кодекса Российской Федерации или статьей 3.6 Федерального закона от 25 октября 2001 г. № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», частью 4.2 статьи 25 Федерального закона от 8 ноября 2007 г. № 257-ФЗ «Об автомобильных дорогах и о дорожной деятельности в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»): |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 5 |  | Испрашиваемый срок публичного сервитута |  |  |
|  |  |  |  |
| 6 |  | Срок, в течение которого использование земельного участка (его части) и (или) расположенного на нем объекта недвижимости в соответствии с их разрешенным использованием будет в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации невозможно или существенно затруднено в связис осуществлением деятельности, для обеспечения которой устанавливается публичный сервитут (при возникновении таких обстоятельств) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 7 |  | Обоснование необходимости установления публичного сервитута |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 8 |  | Сведения о правообладателе инженерного сооружения, которое переносится в связи с изъятием земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также о правообладателе инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкция, капитальный ремонт которого (реконструкция, капитальный ремонт участков (частей) которого) осуществляются в связи с планируемым строительством, реконструкцией, капитальным ремонтом объектов капитального строительства, в случае, если заявитель не является правообладателем указанного инженерного сооружения (в данном случае указываются сведения в объеме, предусмотренном строкой 2 настоящей формы) (заполняется в случае, если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции его участка (части), которое переносится в связи с изъятием такого земельного участка для государственных или муниципальных нужд, а также если ходатайство об установлении публичного сервитута подается с целью установления публичного сервитута в целях реконструкции, капитального ремонта инженерного сооружения, являющегося линейным объектом, реконструкции, капитального ремонта его участков (частей) |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 9 | Кадастровые номера земельных участков (при их наличии),в отношении которых подано ходатайство об установлении публичного сервитута, адреса или иное описание местоположения таких земельных участков |  |
|  |
|  |
| 10 | Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом)Право, на котором инженерное сооружение принадлежит заявителю (если подано ходатайство об установлении публичного сервитута для реконструкции, капитального ремонта или эксплуатации указанного инженерного сооружения, реконструкции или капитального ремонта участка (части) инженерного сооружения, являющегося линейным объектом) |
| 11 | Сведения о способах представления результатов рассмотрения ходатайства: |
| в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты |  |  |  |
|  | (да/нет) |  |
| в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления |  |  |  |
|  | (да/нет) |  |
| 12 |  | Документы, прилагаемые к ходатайству: |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 13 | Подтверждаю согласие на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование,уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации), в том числе в автоматизированном режиме |
| 14 | Подтверждаю, что сведения, указанные в настоящем ходатайстве, на дату представления ходатайства достоверны; документы (копии документов)и содержащиеся в них сведения соответствуют требованиям, установленным статьей 39.41 Земельного кодекса Российской Федерации |
| 15 | Подпись: | Дата: |
|  |  |  |  |  |  | « |  | » |  |  |  | г. |
|  |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

 - направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(указывается: в МФЦ в форме электронного документа, экземпляра

электронного документа на бумажном носителе; в личный кабинет Единого

портала, Республиканского портала);

 - предоставить непосредственно в Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается: в форме документа на бумажном носителе, в форме

электронного документа или экземпляра электронного документа на бумажном

носителе)

Подпись заявителя(-ей) (представителя(-ей) по доверенности от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя, подпись)

М.П. (при наличии печати)

Заявление принято: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/подпись, фамилия, инициалы специалиста, принявшего

 заявление

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

Рекомендуемая форма

 Руководителю Администрации

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

 об исправлении технической ошибки

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование юридического лица, Ф.И.О. (при наличии) физического лица)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. (при наличии), должность представителя)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя)

просит исправить техническую ошибку, допущенную при оказании

муниципальной услуги по установлению публичного сервитута:

 в решении об установлении публичного сервитута от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в решении об установлении публичного сервитута в отдельных целях от

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 Прилагаю следующие документы:

 1.

 2.

 3.

Сведения о заявителе (заявителях):

|  |  |
| --- | --- |
| Для юридического лица реквизиты (ОГРН, ИНН, адрес (место нахождения)Для физического лица, (представителя юридического лица) паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения, адрес регистрации), |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| адрес места жительства (при несовпадении с адресом регистрации), ИНН |  |
| Контактный телефон, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты |  |
| Сведения о земельном участке |
| Кадастровый номер |  |
| Место нахождения земельного участка |  |

 Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества

предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя и (при наличии) отчество (подпись)

 заявителя

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П. (для юридических лиц при наличии)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование признака заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «[Решение](#P558) об установлении публичного сервитута в отдельных целях» |
| 1. | Юридические лица | 1. Самостоятельно;2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «[Решение](#P558) об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях» |
| 2. | Юридические лица | 1. Самостоятельно;2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «[Решение](#P558) об установлении публичного сервитута» |
| 3. | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги «[Решение](#P558) об отказе в установлении публичного сервитута» |
| 4. | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;2. Через представителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Мотивированное решение о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов» |
| 5. | Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели | 1. Самостоятельно;2. Через представителя |

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной

услуги «Установление сервитута (публичного сервитута)

 в отношении земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, или

государственная собственность

 на который не разграничена»

Комбинации значений признаков,

каждая из которых соответствует одному варианту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Категория заявителя | Результат предоставления муниципальной услуги |
| Вариант 1: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)» (самостоятельно) |
| 1. Юридические лица2. Представитель заявителя | Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях |
| 1. Юридические лица2. Представитель заявителя | Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях |
| 1. Юридические лица2. Представитель заявителя | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Вариант 2: «Принятие решения об установлении публичного сервитута в отдельных целях (об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях)» (через представителя) |
| 1. Юридические лица2. Представитель заявителя | Решение об установлении публичного сервитута в отдельных целях |
| 1. Юридические лица2. Представитель заявителя | Решение об отказе в установлении публичного сервитута в отдельных целях |
| 1. Юридические лица2. Представитель заявителя | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Вариант 3: «Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута» (самостоятельно) |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Решение об установлении публичного сервитута |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Решение об отказе в установлении публичного сервитута |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Вариант 4: «Принятие решения об установлении публичного сервитута (об отказе в установлении публичного сервитута» (через представителя) |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Решение об установлении публичного сервитута |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Решение об отказе в установлении публичного сервитута |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Письмо о возврате без рассмотрения ходатайства и представленных заявителем документов |
| Административная процедура: «Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Выдача дубликата документа, по результатам предоставления муниципальной услуги |

Административная процедура: «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок |
| 1. Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели2. Представитель заявителя | Отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок |



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

####

####

12 ноября 2024 г. № 1587

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении стоимости одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2024 года по муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, учитываемой для определения величины социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, не превышающую среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации**

В соответствии с пунктом 13 Правил предоставления молодым семьям социальных выплат на приобретение (строительство) жилья и их использования, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050 «О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации», администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить стоимость одного квадратного метра общей площади жилья на IV квартал 2024 года по муниципальному образованию муниципального района «Усть-Куломский» Республики Коми, учитываемую для определения величины социальной выплаты на приобретение жилого помещения или создание объекта индивидуального жилищного строительства, не превышающую среднюю рыночную стоимость одного квадратного метра общей площади жилья, установленную для Республики Коми Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации, в размере 75 028 рублей.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» Левченко Н.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 ноября 2024 г. № 1601

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» В.В. Бадьина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»

руководитель администрации района С.В. Рубан

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального образования

от 13.11.2024 № 1601

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЯ НА ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ЗЕМЕЛЬ ИЛИ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ИЛИ ГОСУДАРСТВЕННАЯ СОБСТВЕННОСТЬ НА КОТОРЫЕ НЕ РАЗГРАНИЧЕНА, БЕЗ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ И УСТАНОВЛЕНИЯ СЕРВИТУТА,**

**ПУБЛИЧНОГО СЕРВИТУТА**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее – настоящий Регламент, Муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур)администрации муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Администрация), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Администрацией Муниципальной услуги, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели) и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Интересы Заявителей, указанных в [пункте 1.2](#P67) настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель Заявителя). Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги**

**в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу,**

**а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги.

1.5. Вариант предоставления Муниципальной услуги определяется в соответствии с Разделом III настоящего Регламента, исходя из признаков Заявителя, а также из результата предоставления Муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

1.6. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, которое осуществляется по результатам получения ответов от Заявителя на вопросы анкетирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга:«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»*.*

Наименование органа исполнительной власти Республики Коми,

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» предоставляется администрацией муниципального района «Усть-Куломский» (далее – Администрация).

Административные процедуры выполняются специалистами отдела *по управлению муниципальным имуществом (далее – отдел)*Администрации.

2.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр, уполномоченный на организацию в предоставление Муниципальной услуги в части возможности (невозможности) принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Результатами предоставления Муниципальной услуги в части выдачи разрешения на использование земель или земельных участков являются:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – решение);

- уведомление об отказе в выдаче разрешения об использовании земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее – уведомление об отказе).

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги посредством ЕПГУ результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ. В указанном случае сведения о решении, принятом по результатам предоставления Муниципальной услуги размещаются на ЕПГУ в течении 1 рабочего дня с даты принятия такого решения.

Документ, содержащий решение о предоставлении Муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат, должен содержать следующие реквизиты:

а) наименование «Разрешение на использование земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»;

б) регистрационный номер;

в) дата регистрации;

г) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

Уведомление об отказе должно содержать следующие реквизиты:

а) регистрационный номер;

б) дата регистрации;

в) причины отказа;

г) подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Муниципальной услуги не предусматривается.

Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

2) в форме электронного документа на электронную почту Заявителя, указанного в заявлении.

Результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа формируется в автоматическом режиме.

2.5. В части исправления допущенных опечаток и ошибок, в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги являются:

- решение с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок;

- уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Результат выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата исправления допущенных опечаток и ошибокв документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 19рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, в Администрации, на ЕПГУ, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели:

а) проведение инженерных изысканий;

б) капитальный или текущий ремонт линейного объекта;

в) строительство временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирование строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкция линейных объектов федерального, регионального или местного значения;

г) осуществление геологического изучения недр;

д) возведение некапитальных строений, сооружений, предназначенных для осуществления товарной аквакультуры (товарного рыбоводства);

е) обеспечение судоходства для возведения на береговой полосе в пределах внутренних водных путей некапитальных строений, сооружений.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 3 рабочих дней со дня принятия Органом решения.

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

а) не более 15 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указано размещение следующих объектов:

- подземные линейные сооружения, а также их наземные части и сооружения, технологически необходимые для их использования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- водопроводы и водоводы всех видов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линейные сооружения канализации (в том числе ливневой) и водоотведения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- элементы благоустройства территории, в том числе малые архитектурные формы, за исключением некапитальных нестационарных строений и сооружений, рекламных конструкций, применяемых как составные части благоустройства территории;

- пандусы и другие приспособления, обеспечивающие передвижение маломобильных групп населения, за исключением пандусов и оборудования, относящихся к конструктивным элементам зданий, сооружений;

- нефтепроводы и нефтепродуктопроводы диаметром DN 300 и менее, трубопроводы давлением до 1,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- тепловые сети всех видов, включая сети горячего водоснабжения, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- геодезические пункты государственной геодезической сети, нивелирные пункты государственной нивелирной сети, гравиметрические пункты государственной гравиметрической сети, а также геодезические пункты геодезических сетей специального назначения, геодезические, межевые, предупреждающие и иные знаки, включая информационные табло (стелы) и флагштоки;

- защитные сооружения гражданской обороны, сооружения инженерной защиты, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения пользования недрами, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- линии связи, линейно-кабельные сооружения связи и иные сооружения связи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- проезды, в том числе вдольтрассовые, и подъездные дороги, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пожарные водоемы и места сосредоточения средств пожаротушения;

- пруды-испарители;

- отдельно стоящие ветроэнергетические установки и солнечные батареи, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты охраны правопорядка и стационарные посты дорожно-патрульной службы, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты весового контроля автомобилей, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- ограждающие устройства (ворота, калитки, шлагбаумы, в том числе автоматические, и декоративные ограждения (заборы), размещаемые на придомовых территориях многоквартирных домов;

- нестационарные объекты для оказания услуг общественного питания (сезонные (летние) кафе предприятий общественного питания), бытовых услуг, нестационарные объекты для организации обслуживания зон отдыха населения, в том числе на пляжных территориях в прибрежных защитных полосах водных объектов (теневые навесы, аэрарии, солярии, кабинки для переодевания, душевые кабинки, временные павильоны и киоски, туалеты, питьевые фонтанчики и другое оборудование, в том числе для санитарной очистки территории, пункты проката инвентаря, медицинские пункты первой помощи, площадки или поляны для пикников, танцевальные, спортивные и детские игровые площадки и городки), за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных нестационарных объектов;

- лодочные станции, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- объекты, предназначенные для обеспечения безопасности людей на водных объектах, сооружения водно-спасательных станций и постов в береговой и прибрежной защитных полосах водных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- пункты приема вторичного сырья, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- передвижные цирки, передвижные зоопарки и передвижные луна-парки;

- сезонные аттракционы, палатки и лотки, размещаемые в целях организации ярмарок, на которых в том числе осуществляется реализация продуктов питания и сельскохозяйственной продукции, за исключением расположенных на землях лесного фонда указанных аттракционов, палаток и лотков;

- пункты проката велосипедов, роликов, самокатов и другого спортивного инвентаря, для размещения которых не требуется разрешения на строительство, а также велопарковки;

- спортивные и детские площадки;

- площадки для дрессировки собак, площадки для выгула собак, а также голубятни;

- платежные терминалы для оплаты услуг и штрафов;

- общественные туалеты нестационарного типа;

- зарядные станции (терминалы) для электротранспорта;

- площадки для размещения строительной техники и строительных грузов, если проектом организации строительства размещение таких площадок предусмотрено за границами земельного участка, на котором планируются и (или) осуществляются строительство, реконструкция объекта капитального строительства, а также некапитальные строения, предназначенные для обеспечения потребностей застройщика (мобильные бытовые городки (комплексы производственного быта), офисы продаж);

- площадки для размещения строительной техники и грузов для осуществления капитального или текущего ремонта объектов капитального строительства;

- площадки для размещения автомобильных заправочных станций компримированным и (или) сжиженным природным газом (контейнерных, модульных, передвижных автомобильных газовых заправщиков, модулей разгрузки емкостей с транспортными резервуарами) и оборудования, позволяющего осуществлять заправку транспортных средств компримированным и (или) сжиженным природным газом с таких объектов, а также некапитальных сооружений (мобильные комплексы производственного быта, офисы продаж) с целью обеспечения потребностей служб эксплуатации указанных объектов, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

- мобильные здания, сооружения, предназначенные для пребывания, размещения осужденных, отбывающих наказание в виде принудительных работ, а также работников уголовно-исполнительной системы в целях обеспечения деятельности исправительных центров, изолированных участков, функционирующих как исправительные центры;

- технические средства, которые обеспечивают возможность резервирования даты и времени в целях пересечения государственной границы Российской Федерации и соблюдения зарезервированных даты и времени и которыми оборудуются площадки для стоянки грузовых транспортных средств;

б) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения линий электропередачи классом напряжения до 35 кВ, а также связанных с ними трансформаторных подстанций, распределительных пунктов и иных предназначенных для осуществления передачи электрической энергии оборудования, для размещения которых не требуется разрешения на строительство;

в) не более 10 рабочих дней со дня регистрации в Администрации заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в целях размещения газопроводов давлением до 2,2 Мпа, для размещения которых не требуется разрешения на строительство.

Результат предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия Администрацией решения.

2.8. В части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах срок исполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц Администрации размещены на официальном сайте Администрации ([*https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/*](https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/)) и на ЕПГУ.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов на официальном сайте Администрации и на ЕПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляются Заявителем следующими способами:

- лично (в Администрацию, МФЦ);

- посредством почтового отправления (в Администрацию);

- через ЕПГУ.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением для предоставления Муниципальной услуги, направляются в виде файлов в одном из форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, 8 XLSX, JPG, JPEG, ODS, ODT, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Электронные образы документов, представляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной или усиленной неквалифицированной электронной подписью лица, которое наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

Качество представляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа. Подписание электронных документов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении Муниципальной услуги по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей) и Приложению № 2 (для юридических лиц) к настоящему Регламенту.

При подаче заявления на предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ, сведения о документах, необходимых для предоставления Муниципальной услуги заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства Заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

- наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации Заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц (далее – ЕГРЮЛ) - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя Заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем Заявителя;

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с Заявителем или представителем Заявителя;

- предполагаемые цели использования земель или земельного участка (в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации или для размещения объектов, виды которых утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300);

- кадастровый номер земельного участка в случае, если планируется использовать образованный земельный участок или его часть;

- кадастровый номер квартала в случае, если планируется использовать земли, в отношении которых государственный кадастровый учет не осуществлен;

- предполагаемый срок использования земель или земельного участка (срок использования земель или земельного участка не может превышать срок размещения и эксплуатации объекта или сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации);

- информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель населенных пунктов, предоставленных для обеспечения обороны и безопасности, земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения (за исключением земель, указанных в пункте 3 части 2 статьи 23 Лесного кодекса Российской Федерации), в отношении которых подано заявление, - в случае такой необходимости.

К заявлению прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

1) копии документов, удостоверяющих личность Заявителя;

2) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости);

3) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях размещения объектов, предусмотренных постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 или в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

В случае если от имени Заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.12. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.13. В случае направления документов, указанных в пункте2.11, 2.14 настоящего Регламента (в случае, если Заявитель представляет документы, указанные в пункте 2.14настоящего Регламента по собственной инициативе), почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.14. Перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия и их непредставление Заявителем не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;

- копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

- иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.11 настоящего Регламента;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за Муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги (в случае подачи заявления в электронной форме);

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления в электронной форме);

6) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (в случае подачи заявления в электронной форме);

7) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронной форме).

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.16. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено*.*

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- представление заявления в орган, не имеющий полномочий на предоставление муниципальной услуги;

- заявление подано с нарушением требований, установленных пунктом 2.10настоящего Регламента;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка, не соответствующие размещению объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 г. № 1300 или не соответствующие целям, установленным пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением Муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.18.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

 **о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений специалистом Администрации, ответственного за делопроизводство (далее – делопроизводитель Органа).

Если Заявитель обратился за предоставлением Муниципальной услуги лично (в Администрацию, МФЦ), посредством почтового отправления (в Администрацию) запрос регистрируется Администрацией в день его поступления в Администрацию в порядке, установленном для делопроизводства.

Регистрация заявления, полученного Администрацией через ЕПГУ осуществляется в день получения запроса.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, направленное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

Предоставление Муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления Муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, Заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ или официального сайта Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела Администрации, ответственным за регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

После принятия заявления Заявителя специалистом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист), статус заявления Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, официальном сайте Администрации обновляется до статуса «принято».

**Требования к помещениям,**

**в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.21. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями Заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению Муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием Заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления Муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление Муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

- информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги, образец заполнения заявления).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

**Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.22. Показатели качества предоставления Муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления Муниципальной услуги в соответствии со стандартом и вариантами ее предоставления, установленными настоящим Регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления Муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, принимаемых (совершенных) при предоставлении Муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

При предоставлении Муниципальной услуги возможность оценки качества предоставления Муниципальной услуги обеспечивается с использованием ЕПГУ с последующей передачей оценок качества оказания Муниципальной услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

Оценка Заявителем качества предоставления Муниципальной услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления Администрацией Муниципальной услуги.

2.23. Основными показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении Муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, возможность подачи заявления на получение Муниципальной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

4) удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Муниципальной услуги, а также получения результата предоставления Муниципальной услуги;

5) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.25. Предоставление Муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем через МФЦ лично.

2.25.1. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([*https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/*](https://ust-kulomsky.gosuslugi.ru/)*)*, ЕГПУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, заполнения формы заявления для предоставления Муниципальной услуги в электронном виде.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге, копирования и заполнения формы заявления и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) ).

Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в электронном виде с использованием ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)). Также Заявитель имеет возможность осуществлять с использованием ЕПГУ мониторинг хода предоставления услуги.

Предоставление Муниципальной услуги посредством ЕПГУ осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление Муниципальной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.

Требования к электронным образам документов, предоставляемым через ЕПГУ:

1) Электронные документы предоставляются в следующих форматах: xml - для формализованных документов; doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым и графическим содержанием; xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; zip - для набора документов. Архив может включать файлы с форматами: xml, doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg, xls, xlsx, ods;

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Допускается формирование электронного документа путем сканирования с оригинала документа с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

3) наименование файлов должно соответствовать смыслу содержания документа;

4) максимально допустимый размер всех электронных документов в одном заявлении не должен превышать 100 Мбайт;

5) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и прилагаемые нему документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги.

В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальной услуги, согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя - физического лица осуществляются с использованием ЕСИА, то Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Формирование заявления Заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, официальном сайте Органа без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте Администрации размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения через информационное сообщение в электронной форме заявления.

2.25.2. При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11настоящего Регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими Заявителями одной электронной формы заявления при обращении за Муниципальной услугой, предполагающими направление совместного заявления несколькими Заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте Администрации, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ, или официальном сайте Администрации к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

2.25.3. Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, указанные в пункте 2.11настоящего Регламента, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ, официального сайта.

2.25.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги подается Заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ Заявителей к ЕПГУ.

в) возможность приема от Заявителей денежных средств в счет уплаты государственной пошлины или иной платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) по заявлению Заявителя регистрация в ЕСИА на безвозмездной основе.

Стандарт обслуживания Заявителей при предоставлении государственных и муниципальных услуг в МФЦ регламентирован постановлением Правительства Республики Коми от 30 декабря 2017 г. № 682.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур**

**Варианты предоставления Муниципальной услуги**

Заявитель вправе получить Муниципальную услугу в соответствии со следующими вариантами ее предоставления:

1. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута в случае, если в качестве предполагаемых целей использования земель или земельного участка указаны цели, предусмотренные [пунктом 2.6.](#P103) настоящего Регламента (отказ в выдаче);

2. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута.

Административная процедура «Профилирование Заявителя»

В административной процедуре профилирования Заявителя определяется вариант предоставления муниципальной услуги на основе:

1) типа (признаков) Заявителя;

2) сведений, полученных в ходе предварительного прохождения Заявителем экспертной системы на ЕПГУ;

3) данных, поступивших в профиль Заявителя из внешних информационных систем, препятствующих подаче запроса на предоставление муниципальной услуги;

4) результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Варианты предоставления муниципальной услуги

3.1. Вариант 1

3.1 Результатом предоставления варианта Муниципальной услуги является выдача разрешения на использование земель и (или) земельного участка (по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту) либо Заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту).

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (проекта решения либо уведомления об отказе);

4) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 19 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

Административная процедура «Прием заявления

и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления муниципальной услуги»

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное простой электронной подписью, в форме электронного документа через ЕПГУ.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте [2.15.](#P335) настоящего Регламента заявление, поданное через ЕПГУ, автоматически регистрируется в Платформе государственных сервисов (далее - ПГС) в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

2. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию обязан представить документы, указанные в [пункте](#P164)2.11 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

К заявлению, направленному по адресу электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте 2.11](#P164) настоящего Регламента.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации), осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, и направляет указанное уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты Заявителю.

3. В случае личного обращения Заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.11.](#P164) настоящего Регламента специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом [2.15](#P339) настоящего Регламента (за исключением оснований для отказа в приеме документов предусмотренных только при личном обращении в Администрацию либо в электронной форме).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.[15](#P339) настоящего Регламента, готовится уведомление об отказе в приеме документов (по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту).

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

4. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, и выдает (направляет) указанное уведомление об отказе в приеме документов Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](#P339) 2.15. настоящего Регламента, делопроизводитель осуществляет регистрацию заявления и документов и передают их руководителю структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги (далее – руководитель структурного подразделения), который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту Администрации.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту Администрации и переход к следующим административным процедурам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Административная процедура** **«Формирование и направление межведомственных запросов»**

3.1.2. При подаче заявления о выдаче разрешения на использование земель или земельных участков в целях, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия копию лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр в Министерстве природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Министерство природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРЮЛ или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) в Федеральной налоговой службе (далее - ФНС).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Коми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию.

**Административная процедура «Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо уведомления об отказе**

**в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги**

**(проекта решения либо уведомления об отказе)»**

3.1.3. Специалист Администрации осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, нескольким Заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P357) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта решения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в пункте 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Подготовленный проект решения специалист Администрации после согласования с руководителем структурного подразделения передает на подпись руководителю Администрации.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист Администрации после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись руководителю Администрации.

Подписанный проект решения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию делопроизводителю.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) решение либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

**Административная процедура «Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги»**

3.1.4. Специалист Администрации уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления Муниципальной услуги в Администрацию, в случае, если данный способ получения результата предоставления Муниципальной услуги был выбран Заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на ЕПГУ соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления Муниципальной услуги, выбранным Заявителем в заявлении:

решение либо уведомление об отказе выдается Заявителю на бумажном носителе посредством почтового отправления;

решение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута – по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в приёме документов на предоставление Муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2. Вариант 2

Максимальный срок предоставления варианта Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В результате предоставления варианта Муниципальной услуги Заявителю предоставляется разрешение на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (проекта решения либо уведомления об отказе);

4) уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных документов для предоставления Муниципальной услуги.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по официальному адресу электронной почты Администрации. При этом Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию обязан представить документы, указанные в пункте 2.11. настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

К заявлению, направленному по адресу электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность Заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в [пункте](#P200) 2.11. настоящего Регламента.

Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Регламенту, и направляет указанное уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты Заявителю.

2. В случае личного обращения с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги и документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги, указанными в [пункте 2.11.](#P200) настоящего Регламента, специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приема документов, предусмотренных пунктом 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте](#P339) 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов.

Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги осуществляется в момент обращения Заявителя.

Запрос о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в день его получения либо на следующий рабочий день, в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня или в выходной (праздничный) день.

Срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в Администрацию.

3. Специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом](#P339) 2.15. настоящего Регламента.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента, специалист Администрации подготавливает уведомление об отказе в приеме документов, и выдает (направляет) указанное уведомление об отказе в приеме документов Заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.15. настоящего Регламента делопроизводитель осуществляет регистрацию заявления и документов, и передает их руководителю структурного подразделения, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту Администрации.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту Администрации и переход к следующим административным процедурам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов.

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра недвижимости (об испрашиваемом земельном участке) в Росреестр.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в Росреестр, в соответствии с частью 9 статьи 62 Федерального закона от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ«О государственной регистрации недвижимости».

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия выписку из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в ФНС.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в ФНС.

Специалист Администрации запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о включении объекта в Схему в органе местного самоуправления соответствующего муниципального образования Республики Коми (по месту размещения объекта).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган местного самоуправления муниципального образования Республики Коми.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления Муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

3) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления Муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

4) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

5) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

Результатом административной процедуры является получение сведений из Росреестра, ФНС, органа местного самоуправления муниципального образования Республики Коми.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрации.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги (проекта решения либо уведомления об отказе).

Специалист Администрации осуществляет проверку документов на предмет исключения возможности выдачи разрешения на использование одних и тех же земель или земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, нескольким Заявителям путем анализа информации об испрашиваемых землях или земельных участках (кадастровый номер, местоположение, информация о принятых уполномоченным органом решениях об испрашиваемых землях или земельных участках).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в [пункте](#P361) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта решения.

В случае наличия оснований для отказа, указанных в [пункте](#P361) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку проекта уведомления об отказе.

Подготовленный проект решения специалист Администрации, после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись главе МР «Усть-Куломский» - руководителю администрации района.

Подготовленный проект уведомления об отказе специалист Администрации, после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись главе МР «Усть-Куломский» - руководителю администрации района.

Подписанный проект решения либо проект уведомления об отказе передается на регистрацию в общий отдел Администрации.

Результатом административной процедуры является подготовленное для выдачи (направления) решение либо уведомление об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.4. Уведомление Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги, выдача (направление) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Специалист Администрации уведомляет Заявителя о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

телефонной связи по указанному контактному номеру в заявлении и приглашает на выдачу результата предоставления Муниципальной услуги в Администрации, в случае, если данный способ получения результата предоставления Муниципальной услуги был выбран Заявителем в заявлении;

направления в личный кабинет на ЕПГУ соответствующего уведомления.

В соответствии со способом получения результата предоставления Муниципальной услуги, выбранным Заявителем в заявлении:

решение или уведомление об отказе выдается Заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию посредством почтового отправления;

решение или уведомление об отказе направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет на ЕПГУ.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

- решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута – по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах

Максимальный срок предоставления административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

В результате предоставления административной процедуры заявителю предоставляется решение о внесении изменений в ранее изданное решение о выдаче разрешения на использование земель и (или) земельного участка.

Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, принятие решения о внесении изменений, подготовка и подписание результата предоставления административной процедуры;

3) выдача (направление) нового исправленного документа.

3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок.

1. Заявитель может подать заявление, подписанное электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью, по адресу электронной почты Администрации. При этом Заявитель не позднее 3 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию обязан представить документы, указанные в [пункте](#P281) 2.11. настоящего Регламента, обязанность но предоставлению которых возложена на заявителя.

К заявлению, направленному по адресу электронной почты Администрации, прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя в виде электронного образа такого документа, за исключением случаев, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если Заявитель изъявил желание подать документы, необходимые для предоставления административной процедуры исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги в электронной форме, они должны соответствовать требованиям, указанным в под[пункте 2.6.4 пункта 2.6](#P281) настоящего Регламента.

2. Специалист общего отдела Администрации осуществляет регистрацию заявления и документов и передает их руководителю структурного подразделения, который осуществляет рассмотрение заявления, а также отписывает заявление в работу специалисту Администрации.

Результатом настоящей административной процедуры является зарегистрированное заявление, передача зарегистрированного заявления в работу специалисту Администрации и переход к следующим административным процедурам.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3.2 Рассмотрение поступившего заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги, подготовка и подписание результата предоставления Муниципальной услуги.

Поступившее заявление и приложенные документы отписываются руководителю структурного подразделения и передаются специалисту Администрации для работы.

При отсутствии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в пункте 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации приступает к исправлению опечаток и (или) ошибок, подготовке решения о внесении изменений в ранее изданное решение.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Оформление решения о внесении изменений в ранее изданное решение осуществляется в порядке, установленном в пункте 3.1. и пункте 3.2. настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, указанных в [пункте](#P384) 2.17. настоящего Регламента, специалист Администрации обеспечивает подготовку уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Регламенту.

Подготовленный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, специалист Администрации, после согласования с руководителем структурного подразделения, передает на подпись Главе МР «Усть-Куломский» - руководителю Администрации района.

Подписанный проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, передается на регистрацию делопроизводителю.

Максимальный срок выполнения административных действий - 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о внесении изменений в ранее изданное решение либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

3.3.3. Уведомление Заявителя о готовности документа и выдача (направление) нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Уведомление Заявителя о готовности документа и выдача (направление) Заявителю нового исправленного документа или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в порядке, установленном в [подпункте 3.1.4 пункта 3.](#P511)1 и в [подпункте 3.2.4 пункта 3.](#P576)2 настоящего Регламента.

В соответствии со способом получения результата предоставления административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, выбранным Заявителем в заявлении, решение о внесении изменений в ранее изданное решение или уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения выдается (направляется) Заявителю:

на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию посредством почтового отправления.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) Заявителю решения о внесении изменений в ранее изданное решение или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня подписания решения о внесении изменений в ранее изданное решение или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов**, **устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителями руководителя Администрации, координирующими и контролирующими работу структурных подразделений.

Контроль за исполнением настоящего Регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Коми, положений настоящего Регламента.

4.1.3. Периодичность осуществления текущего контроля и лицо, ответственное за его проведение, устанавливается Главой МР «Усть-Куломский» - руководителем Администрации района (лицом, исполняющим его обязанности).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Администрации, но не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения Заявителя о фактах нарушения его прав на получение Муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц Органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги.

МФЦ и его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Администрации запросов, иных документов, принятых от Заявителя в МФЦ;

2) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации заявлений, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если такие документы, информация и (или) сведения формируются с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры на основании документов, информации и (или) сведений, полученных из информационных систем, не относящихся к ведению МФЦ;

3) за своевременную передачу Администрации запросов, иных документов, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрации;

4) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к Главе МР «Усть-Куломский» - руководителю Администрации района может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации при предоставлении Муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Способы информирования Заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации, на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем Заявителя), либо в электронной форме на электронную почту Заявителя.

5.3. В Администрации определяются должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5.4. Жалоба подлежит регистрации не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

5.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

5.6. В случае обжалования отказа Органа, должностных лиц Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в муниципальный орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и, по желанию Заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 5.7 настоящего Регламента;

7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Формы и способы подачи Заявителями жалобы

5.8. Жалоба может быть направлена почтовым отправлением в Администрацию, по электронной почте в Администрации, посредством официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.9. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, в Администрацию представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.9 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

5.11. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказ Администрации, должностных лиц Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.12. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного органа, указание на должностное лицо уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и

установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| Полное наименование индивидуального предпринимателя |  |
| ОГРНИП |  |
| **Документ, удостоверяющий личность заявителя** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Код подразделения |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации заявителя /****Юридический адрес (адрес регистрации) индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства заявителя /****Почтовый адрес индивидуального предпринимателя** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка  |
| в кадастровом квартале/ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: Республика Коми |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для размещения объектов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № запроса |  |  |  |
|  |  |  | Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги |

**Данные заявителя (юридического лица)** |
| Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами) |  |
| Организационно-правовая форма юридического лица |  |
| Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица |  |
| ОГРН |  |
| **Юридический адрес** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Почтовый адрес** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
|  Прошу выдать разрешение на использование земель/земельного участка  |
| в кадастровом квартале/ с кадастровым номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, местоположение: Республика Коми |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| для размещения объекта (ов)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| на срок до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

|  |
| --- |
| **Представлены следующие документы** |
| 1 |  |
| 2 |  |
| 3 |  |
|  |  |
| Место получения результата предоставления услуги |  |
| Способ получения результата  |  |
|  |
| **Данные представителя (уполномоченного лица)** |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Дата рождения |  |
| **Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)** |
| Вид |  |
| Серия |  | Номер |  |
| Выдан |  | Код подразделения |  | Дата выдачи |  |
| **Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион  |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
| **Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)** |
| Индекс  |  | Регион |  |
| Район |  | Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  | Корпус |  | Квартира |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Контактные данные** |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Дата |  | Подпись/ФИО |

Приложение № 3

к Административному регламенту

 предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Признак заявителя | Значение признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков» |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Лично2. Через представителя |
| Результат предоставления административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги» |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо2. Индивидуальный предприниматель3. Юридическое лицо |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя | 1. Лично2. Через представителя |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

**РЕШЕНИЕ**

**Об использовании земель или земельного участка,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**муниципального образования**

**или государственная собственность на которые не разграничена,**

**без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута**

В соответствии со статьей 39.36 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 1300 «Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов», постановлением Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 года № 280 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов» и на основании заявления ЗАЯВИТЕЛЯ, администрация муниципального района «Усть-Куломский» **разрешает**

ЗАЯВИТЕЛЮ в целях эксплуатации наземных элементов межпоселковых газопроводов использование земельного участка с кадастровым номером 000000000000 находящегося в составе земель (категория земель) площадью 000 кв. м, расположенного по адресу: Республика Коми, 0000000000000000000000, с видом разрешенного использования «0000000000000000000» для размещения 000000000000000000;

сроком с 00 июня 0000 года по 00 мая 0000 года.

1. На ЗАЯВИТЕЛЯ возложить следующие обязанности:

1) использовать земельные участки по назначению;

2) в случае, если использование земельных участков привело к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земельных участков:

- привести земельные участки в состояние, пригодное для их использования в соответствии с разрешенным использованием;

- выполнить необходимые работы по рекультивации земельных участков;

3) не допускать проведения рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельных участков, захламление территорий земельных участков бытовым мусором или иными видами отходов;

4) выполнять другие обязанности, предусмотренные законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действие настоящего решения прекращается досрочно в случаях и в порядке, предусмотренных пунктом 12 Порядка и условий, утвержденных постановлением Правительства Республики Коми от 24 июня 2015 года № 280 «О порядке и условиях размещения на территории Республики Коми объектов, виды которых устанавливаются Правительством Российской Федерации, на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления таких земельных участков и установления сервитутов, публичных сервитутов».

3. Отделу по управлению муниципальным имуществом Администрации обеспечить направление копии настоящего решения в Управление Росреестра по Республике Коми в течение 10 рабочих дней со дня его выдачи Заявителю.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)

Приложение № 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков

и установления сервитута, публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Администрация муниципального района «Усть-Куломский» по вопросу выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале 000000000000000, площадью 0000000000000 кв. метров, с целью 0000000000000 сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 000 подпункта 000 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Администрация отказывает ЗАЯВИТЕЛЮ в выдаче разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям:

- 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ПРИЁМЕ ДОКУМЕНТОВ

Администрация муниципального района «Усть-Куломский» по вопросу выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале 000000000000000, площадью 0000000000000 кв. метров, с целью 0000000000000 сообщает следующее.

В соответствии с пунктом 000 подпункта 000 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 г. № 1244 «Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», Администрация отказывает ЗАЯВИТЕЛЮ в приеме документов для выдачи разрешения на использование земель или земельных участков по следующим основаниям:

- 000000000000000000000000000000000000000000000000000000000.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности муниципального образования

или государственная собственность на которые не разграничена,

без предоставления земельных участков и установления сервитута,

публичного сервитута»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ

В ИСПРАВЛЕНИИ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК

Администрация муниципального района «Усть-Куломский» по вопросу исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в решении Администрации от 0000000000000 № 0000000 о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования или государственная собственность на которые не разграничена, без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута, находящихся в кадастровом квартале 000000000000000, площадью 0000000000000 кв. метров, с целью 0000000000000 отказывает Заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок по следующим причинам:

- 0000000000000000000000000;

- 0000000000000000000000000.

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель Администрации района (инициалы)



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

#### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

 14 ноября 2024 г. № 1614

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О признании утратившим силу постановления администрации МР «Усть-Куломский» от 22.12.2011 г. № 1911 «О Координационном комитете содействия занятости населения МО МР «Усть-Куломский»**

Руководствуясь статьей 69 Федерального Закона от 12.12.2023 г. № 565- ФЗ «О занятости населения в Российской Федерации» администрация МР «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 22.12.2011 г. № 1911 «О Координационном комитете содействия занятости населения МО МР «Усть-Куломский».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в информационном вестнике Совета администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В. Рубан



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 ноября 2024 г. № 1618

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О признании утратившим силу постановления**

**администрации МР «Усть-Куломский» от 07 октября 2024 года № 1386**

**«О введении режима повышенной готовности на территории сельских поселений «Усть-Кулом», «Помоздино», «Пожег», «Кебанъель»**

В связи с завершением проведения аварийно-восстановительных работ в сельском поселении «Помоздино», связанной с закрытием движения по аварийному мосту через р. Помос ведущая к населенным пунктам Олек и Ягслудабож, для проведения ремонтных работ по восстановлению транспортной инфраструктуры (временный проезд через реку Помос) с целью доставки товаров первой необходимости, продуктов питания, перевозки специальной техники, а также проведения аварийно-ремонтных работ администрация МР «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Признать утратившим силу с 08.00 часов «18» ноября 2024 года постановление администрации МР «Усть-Куломский» от «07» октября 2024 года № 1386 «О введении режима повышенной готовности на территории сельских поселений «Усть-Кулом», «Помоздино», «Пожег», «Кебанъель».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 ноября 2024 г. № 1620

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 05 февраля 2024 №138 «О распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», на исполнение полномочий по решению вопросов организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения**

Администрация муниципального района «Усть-Куломский»

п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в приложение к постановлению администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 05 февраля 2024 №138 «О распределении иных межбюджетных трансфертов бюджетам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», на исполнение полномочий по решению вопросов организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В. Рубан

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Приложение

к постановлению администрации

МР «Усть-Куломский»

от \_\_\_.\_\_\_.2024 № \_\_\_\_\_\_\_

Распределение иных межбюджетных трансфертов на 2024 год

бюджетам сельских поселений, входящих в состав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский», на исполнение полномочий по решению вопросов организации ритуальных услуг и содержанию мест захоронения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование администраций сельских поселений | Объем межбюджетных трансфертов, руб. |
|  | Администрация СП «Вольдино» | 67 650,0 |
|  | Администрация СП «Деревянск» | 98 900,0 |
|  | Администрация СП «Диасерья» | 65 000,0 |
|  | Администрация СП «Дон» | 125 000,0 |
|  | Администрация СП «Кебанъель» | 72 000,0 |
|  | Администрация СП «Керчомья» | 80 324,0 |
|  | Администрация СП «Кужба» | 11 246,76 |
|  | Администрация СП «Мыелдино» | 33 000,0 |
|  | Администрация СП «Парч» | 10 000,0 |
|  | Администрация СП «Пожег» | 105 000,0 |
|  | Администрация СП «Помоздино» | 204 126,0 |
|  | Администрация СП «Зимстан» | 100 000,0 |
|  | Администрация СП «Руч» | 35 000,0 |
|  | Администрация СП «Усть-Нем» | 40 000,0 |
|  | Администрация СП «Югыдъяг» | 10 000,0 |
|  | Администрация СП «Тимшер» | 62 400,0 |
|  | Администрация СП «Усть-Кулом» | 115 000,0 |
|  | Администрация СП «Нижний Воч» | 40 000,0 |
| ИТОГО | 1 274 646,76 |



**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

**Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

15 ноября 2024 г. № 1623

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», в целях осуществления контроля за использованием и сохранностью жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по договорам найма специализированных жилых помещений, администрация МР «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

1. Создать комиссию по осуществлению контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2. Утвердить Порядок осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

 3. Признать утратившим силу постановление администрации МР «Усть-Куломский» от 10 июня 2024 года № 765 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МР «Усть-Куломский» Бадьина В.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в Информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский»-

руководитель администрации района С.В.Рубан

Приложение № 1

к постановлению администрации

МР «Усть-Куломский»

от 15.11.2024 г. № 1623

**Состав**

комиссии по осуществлению контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель: | Рубан С.В. – глава МР «Усть-Куломский»- руководитель администрации района; |
| Заместитель председателя | Бадьин В.В. – заместитель руководителя администрации МР «Усть-Куломский»; |
| Секретарь: | Наумик Н.А. – главный эксперт отдела по жилищным вопросам администрации МР «Усть-Куломский»; |
| Члены комиссии: |  |
| 1. Яковцева Т.И. – заведующий отделом по жилищным вопросам администрации МР «Усть-Куломский»;
 |
| 1. Булышева И.С. – заместитель заведующего отделом по жилищным вопросам администрации МР «Усть-Куломский»;
 |
| 1. Вишневский В.В. – главный эксперт отдела по жилищным вопросам администрации МР «Усть-Куломский».
 |

Утвержден

постановлением администрации

МР «Усть-Куломский»

от 15.11.2024 г. № 1623

(Приложение № 2)

**Порядок осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок устанавливает правила осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - контроль).

1.2.Контроль осуществляется комиссией по осуществлению контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений (далее – Комиссия), предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее - Наниматели),в целях обеспечения выполнения условий договоров найма специализированных жилых помещений(далее- жилые помещения), предоставленных Нанимателям.

1.3. Численный и персональный состав Комиссии определяется постановлением администрации МР «Усть-Куломский» (далее – администрация района).Исключение из состава комиссии и включение в ее состав новых членов осуществляется на основании постановления администрации МР «Усть-Куломский».

1.4. Работа комиссии правомочна, если на заседании комиссии присутствует более половины её членов.

1.5. Проверка проводится при участии не менее 2 членов Комиссии, а также представителей правоохранительных органов, представителей органов государственной жилищной инспекции, представителей структурных подразделений администрации МР «Усть-Куломский» (по согласованию).

**2.Функции по осуществлению контроля.**

2.1. В рамках реализации полномочий по осуществлению контроля Комиссией проверяется соблюдение Нанимателем условий договора найма специализированного жилого помещения, заключенного с администрацией района, в том числе:

-использование жилого помещения по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации, в том числе недопущение его передачи в поднаем;

- соблюдение правил пользования жилым помещением;

- обеспечение сохранности жилого помещения;

- поддержание в надлежащем состоянии жилого помещения;

- недопущение самовольного переустройства или перепланировки жилого помещения;

- своевременность проведения текущего ремонта жилого помещения;

- своевременность внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

- осуществление пользования жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-технических, экологических и иных требований законодательства.

**3.Требования к порядку осуществления контроля.**

3.1. Осуществление контроля осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок и включает в себя следующие процедуры:

3.1.1. утверждение графика проведения проверок (плановые проверки), принятие решения о проведении проверки (внеплановые проверки);

3.1.2. проведение проверки;

3.1.3. оформление результатов проверки путем составления акта проверки;

3.1.4. принятие мер в отношении фактов нарушений, выявленных при проведении проверки.

3.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с графиком проведения проверок, ежегодно утверждаемым постановлением администрации МР «Усть-Куломский" до 25 декабря.

3.3. Изменения в график проверок вносятся постановлением администрации МР «Усть-Куломский» в случае невозможности согласования с Нанимателем даты и времени проверки, указанной в ежегодном графике проверок.

3.4. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения администрации МР «Усть-Куломский" о проведении проверки при наличии следующих оснований:

а) утратой (разрушением) жилого помещения;

б) расторжения договора специализированного найма;

в) наступление обстоятельств непреодолимой силы;

г) истечение срока, установленного для устранения нарушений требований законодательства, выявленных в ходе плановой проверки, указанного в акте, составленного по результатам плановой проверки;

д) поступление в орган местного самоуправления письменных обращений юридических и физических лиц, содержащих сведения о ненадлежащем использовании и (или) незаконном распоряжении жилыми помещениями, ненадлежащем санитарном и техническом состоянии жилых помещений. При этом обращения, не позволяющие установить лицо, обратившееся в администрацию района, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки;

е) возникновения при использовании жилого помещения угрозы здоровью и

жизни граждан, загрязнения окружающей среды, повреждения имущества;

ж) получения информации о невыполнении Нанимателем условий договора

найма специализированных жилых помещений;

и) поступления в орган местного самоуправления письменного запроса от представителей исполнительной и законодательной власти, правоохранительных и судебных органов о необходимости проведения (осуществления) контроля (проверки);

к) невнесения нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более одного года и отсутствия соглашения по погашению образовавшейся задолженности по оплате жилых помещений и (или) коммунальных услуг;

л) разрушения или систематического повреждения жилого помещения нанимателем или проживающими совместно с ним членами его семьи;

м) систематического нарушения прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

н) использование жилого помещения не по назначению.

3.5. В случае смерти нанимателя проводится внеплановая проверка состояния жилого помещения Нанимателя с обязательным участием членов его семьи (при наличии).

 По результатам проверки в срок не позднее 5 рабочих дней со дня ее окончания, секретарем комиссии составляется акт проверки (Приложение 1), который остается в администрации района (приобщается в личное дело Нанимателя). Копия акта проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении членам семьи Нанимателя в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

3.6. Для проведения мероприятий по контролю, Нанимателю направляется заказное письмо с уведомлением о вручении для согласования даты и времени проверки, телефонограммой, либо с использованием иных средств связи и доставки, обеспечивающих фиксирование его вручения адресату с таким расчетом, чтобы Наниматели имели достаточный срок для своевременной явки на мероприятие по контролю и подготовки к нему, или путем устного согласования, или по телефону.

3.7. Проверка осуществляется Комиссией в присутствии Нанимателя (представителя Нанимателя), членов семьи Нанимателя. Отсутствие указанных лиц не является препятствием для проведения проверки, мероприятия которой связаны с осмотром жилого помещения с целью устранения аварийных ситуаций.

3.8. В случае необходимости применяются фотосъемка, видеозапись, иные установленные способы фиксации вещественных доказательств.

3.9. Осмотр муниципальных жилых помещений проводится в рабочее время (с 9.00 до 17.00) в течение одного рабочего дня.

3.10.Срок проведения выездной плановой (внеплановой) проверки продлевается на срок не более 20 дней в случаях:

3.10.1. Связанных с необходимостью проведения специальных экспертиз;

3.10.2. Необходимости изучения значительного объема проверяемой информации;

3.10.3. Непредставления Нанимателем документов в установленный срок.

3.11. Администрация района в пределах своей компетенции принимает меры по устранению выявленных при осуществлении контроля нарушений использования жилых помещений. В случае если при осуществлении контроля выявлены нарушения требований к жилым помещениям, их использованию и содержанию, установленные жилищным законодательством, а также признаки административных правонарушений, принятие мер по пресечению и (или) устранению которых не относится к компетенции администрации района, Комиссия направляет материалы проверки в органы, наделенные в соответствии с законодательством соответствующей компетенцией, в течение 3 рабочих дней со дня составления акта проведения проверки выполнения условий договора найма специализированного жилого помещения, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – акт проверки).

**4. Порядок оформления результатов мероприятий по контролю**

4.1. По результатам плановых или внеплановых мероприятий по контролю в срок не позднее 5 рабочих дней со дня ее окончания, секретарем комиссии составляется акт проверки (Приложение 2), который остается в администрации района (приобщается в личное дело нанимателя). Копия акта проверки направляется заказным письмом с уведомлением о вручении Нанимателю в течение 3 рабочих дней со дня его составления.

4.2.В акте указываются:

- дата, время и место составления акта;

- состав комиссии;

- участники, приглашенные к проведению проверки;

- дата, номер распоряжения (постановления), на основании которого проведено мероприятие по контролю;

- фамилия, имя, отчество физического лица, а также лиц, присутствовавших при проведении мероприятия по контролю;

- дата, время и место проведения мероприятия по контролю;

- характеристики, проверяемого жилого помещения;

- сведения о результатах мероприятия по контролю, в том числе о выявленных нарушениях, их характере, перечне мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений;

- сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом физического лица либо его представителя;

- подписи лиц, осуществлявших мероприятие по контролю;

- замечания Нанимателя (представителя Нанимателя) на действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю.

**5. Ограничения при проведении мероприятий по контролю**

5.1. Уполномоченные лица при проведении мероприятий по контролю не вправе:

- проверять выполнение обязательных требований, не относящихся к компетенции Комиссии;

- осуществлять плановые проверки в случае отсутствия при проведении мероприятий по контролю проверяемых физических лиц либо их представителей;

- требовать представления документов, информации, если они не являются объектами мероприятий по контролю и не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов, относящихся к предмету проверки;

- превышать установленные сроки проведения мероприятий по контролю.

**6. Права и обязанности проверяемых лиц при проведении мероприятий по контролю**

6.1. Наниматели или их представители при проведении мероприятий по контролю имеют право:

- получать информацию об основаниях проверки, о предмете проверки;

- непосредственно присутствовать при проведении проверки;

- давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

- знакомиться с результатами проверки и указывать в актах о своем ознакомлении или несогласии с ознакомлением, а также с отдельными действиями уполномоченных лиц Комиссии;

- обжаловать действия уполномоченных лиц, проводящих мероприятия по контролю, в установленном порядке.

6.2. Наниматели обязаны обеспечить доступ в проверяемое муниципальное жилое помещение членам Комиссии.

**7. Ответственность уполномоченных лиц, осуществляющих контроль**

7.1. Уполномоченные лица, осуществляющие контроль, несут ответственность за:

- соблюдение требований законодательства при исполнении своих обязанностей;

- соблюдение установленного порядка осуществления контроля;

- объективность и достоверность результатов проверок.

Приложение № 1 к

Порядку осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

АКТ

проведения проверки выполнения условий договора найма специализированного жилого помещения, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (дата и время проведения проверки)

Комиссией по осуществлению контроля за выполнением условий договора найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при участии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании распоряжения администрации МР «Усть-Куломский»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена внеплановая выездная проверка использования жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного нанимателю жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения нанимателя жилого помещения)

по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда)

Жилое помещение, находящееся по вышеуказанному адресу, расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном жилом доме, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

На жилой площади согласно выписке из домовой книги (справки о составе семьи)зарегистрированы и/или проживают

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения | Зарегистрированы | Проживают/не проживают | Родственные отношения  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе проверки использования жилого помещения установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Личное имущество Нанимателя, находящееся в жилом помещении:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии и участников, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Подписи членов семьи Нанимателя:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 2 к

Порядку осуществления контроля за выполнением условий договоров найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

АКТ

проведения проверки выполнения условий договора найма специализированного жилого помещения, предоставленного детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления акта) (дата и время проведения проверки)

Комиссией по осуществлению контроля за выполнением условий договора найма специализированных жилых помещений, предоставленных детям-сиротам, детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в составе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

при участии:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании постановления (распоряжения) администрации МР «Усть-Куломский»

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена плановая (внеплановая) выездная проверка использования жилого помещения, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_, предоставленного нанимателю жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения нанимателя жилого помещения)

по договору найма жилого помещения специализированного жилищного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда)

Жилое помещение, находящееся по вышеуказанному адресу, расположено на \_\_\_\_\_\_ этаже в \_\_\_\_\_-этажном жилом доме, состоит из \_\_\_\_\_ комнат, общая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м

На жилой площади согласно выписке из домовой книги (справки о составе семьи)зарегистрированы и/или проживают

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество, год рождения | Зарегистрированы | Проживают/не проживают | Родственные отношения  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

В ходе проверки использования жилого помещения установлено, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень мероприятий, необходимых для устранения выявленных нарушений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование мероприятия, срок его проведения, исполнитель мероприятия)

С актом ознакомлен:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О. нанимателя жилого помещения

или его представителя)

Сведения об отказе в ознакомлении с актом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Замечания на действия уполномоченных проверяющих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов комиссии и участников, проводивших проверку:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

****

**«Кулöмдiн» муниципальнöй районса администрациялöн**

 **Ш У Ö М**

**Администрация муниципального района «Усть-Куломский»**

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 ноября 2024 г. № 1635

Республика Коми

с. Усть-Кулом

**О внесение изменений в постановление**

 **администрации МР «Усть-Куломский» от 17 октября 2024 года**

**№ 1459 «Об установлении публичного сервитута»**

Руководствуясь статьями 23, подпунктом 1 статьи 39.37, подпунктом 5 статьи 39.38, статьями 39.39, 39.40, 39.41, 39.43, 39.45 Земельного кодекса Российской Федерации, пунктами 3,4,5 статьи 3.6 Федерального закона от 25.10.2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации», информацией, опубликованной на официальном сайте администрации муниципального района «Усть-Куломский» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», администрация муниципального района «Усть-Куломский» п о с т а н о в л я е т:

Внести в постановление администрации муниципального района «Усть-Куломский» от 17 октября 2024 года № 1459 «Об установлении публичного сервитута**»** (далее Постановление) следующие изменения:

1. П.2 Постановления изложить в следующей редакции:

«2.Установить публичный сервитут в пользу акционерного общества «Коми коммунальные технологии» для размещения объекта «Строительство ВЛ-10 кВ от ДЭС «Дзель» до д. Габово в Усть-Куломском районе» в отношении : земельных участков с кадастровыми номерами 11:07:0000000:29, 11:07:0000000:96, 11:07:6701001:247, общей площадью 233 178 кв.м. сроком на 10 лет.».

1. П. 3 Постановления изложить в следующей редакции:

«3. Утвердить Порядок расчета и внесения платы за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и не предоставленных гражданам или юридическим лицам, согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.».

1. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в информационном вестнике Совета и администрации МР «Усть-Куломский».

Глава МР «Усть-Куломский» -

руководитель администрации района С.В. Рубан

Приложение № 2 к постановлению

администрации МР «Усть-Куломский»

от 18.11.2024 г. № 1635

Порядок расчета и внесения платы

за публичный сервитут в отношении земель или земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности и не предоставленных гражданам или юридическим лицам

 Размер платы за публичный сервитут

 Рп=(КСТх0,01%) Плз/ухПл. Сервитут

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  Кадастровый номер зу  | КСТ з\у, руб. | 0,01 % | Общая площадь з\у обремененная сервитутом, кв. (Пл. з\у) | Кадастровая стоимость 1 кв.м.  | Площадь части земельного участка (публичного сервитута) кв.м. (Пл.сервитута) | Размер платы за публичный сервитут в год. руб. (Рп) | Размер платы за публичный сервитут за весь срок сервитута 10 лет  |
| 11:07:0000000:29 | 1352484,64 | 0.01 % | 367523 | 3,68 | 739 |  | 271,95 |
| 11:07:0000000:96, | 17340292626,50 | 0.01 % | 4168184309 | 4,16 | 184594 |  | 76793.96 |
| 11:07:6701001:247 | 319161,26 | 0.01 % | 39209 | 8,14 | 8,14 |  | 598,29 |
| Земли, государственная собственность не разграничена  |  |  |  | 10,07 | 47110 |  | 47439,77 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. Информационные сообщения**

**Оповещение**

**о начале публичных слушаний по проекту**

**внесение изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:4201021, утвержденную Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 22.09.2023 г. №1394, расположенной по адресу Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский муниципальный район, сельское поселение Усть-Кулом, село Усть-Кулом**

Перечень информационных материалов к проекту:

Рассмотреть вопрос об утверждении документации по проекту внесения изменений в документацию по планировке территории (проект межевания территории) кадастрового квартала 11:07:4201021, утвержденную Постановлением Администрации МР «Усть-Куломский» от 22.09.2023г. №1394 расположенной в по адресу Российская Федерация, Республика Коми, Усть-Куломский муниципальный район, сельское поселение Усть-Кулом, село Усть-Кулом

Публичные слушания проводятся с 25 ноября 2024 по 10 декабря 2024 в следующем порядке:

1) размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский";

2) проведение экспозиции проекта;

3) прием предложений и замечаний по проекту;

4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

Место проведения экспозиции проекта: администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37

Дата открытия экспозиции проекта **"25" ноября 2024 г.**

 Сроки проведения экспозиции проекта: **с "25" ноября 2024 г. по "10" декабря 2024 г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: В любое время.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, размещена на официальном сайте администрации МР «Усть-Куломский» в разделе «Градостроительная деятельность».

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, либо по телефону: 8 (82137)94410.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

 Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с 25 ноября 2024 по 10 декабря 2024 г. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

 2) посредством официального сайта администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: ust-kulomsky.gosuslugi.ru с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

 3) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, телефон (82137)94-4-10.

 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

 При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке, а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник публичных слушаний представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике публичных слушаний.

 В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

 Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 Председатель Комиссии по

землепользованию и застройке С.В.Рубан

**Оповещение**

**о начале публичных слушаний по проекту**

**предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в п.Диасёръя, малоэтажная многоквартирная застройка**

 Перечень информационных материалов к проекту:

 1. По заключению комиссии от 15.11.2024: рассмотреть вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Диасёръя», п.Диасёръя, ул. Домны Каликовой, д.12, площадью 1500 кв.м., малоэтажная многоквартирная застройка.

2. По заключению комиссии от 15.11.2024: рассмотреть вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Диасёръя», п.Диасёръя, ул. Домны Каликовой, д.18, площадью 1500 кв.м., малоэтажная многоквартирная застройка.

3. По заключению комиссии от 15.11.2024: рассмотреть вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Диасёръя», п.Диасёръя, пер.Молодёжный, д.1, площадью 943 кв.м., малоэтажная многоквартирная застройка.

4. По заключению комиссии от 15.11.2024: рассмотреть вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Диасёръя», п.Диасёръя, ул. Чапаева, д.1, площадью 943 кв.м., малоэтажная многоквартирная застройка.

Публичные слушания проводятся с **25 ноября 2024 по 04 декабря 2024** в следующем порядке:

 1) размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский";

 2) проведение экспозиции проекта;

 3) прием предложений и замечаний по проекту;

 4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

 Место проведения экспозиции проекта: официальный сайт администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: ust-kulomsky.gosuslugi.ru Дата открытия экспозиции проекта **"25" ноября 2024 г.**

 Сроки проведения экспозиции проекта: **с 25 ноября 2024 по 04 декабря 2024** **г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: В любое время.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, размещена на официальном сайте администрации МР «Усть-Куломский» в разделе «Градостроительная деятельность».

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, либо по телефону: 8 (82137)94410.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

 Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

 Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с **25 ноября 2024 по 04 декабря 2024** **г**. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

 2) посредством официального сайта администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: ust-kulomsky.gosuslugi.ru с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

 3) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, телефон (82137)94-4-10.

 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

 При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке, а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник публичных слушаний представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике публичных слушаний.

 В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

 Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 Председатель Комиссии по

землепользованию и застройке С.В.Рубан

**Оповещение**

**о начале публичных слушаний по проекту**

**предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельных участков в п.Кебанъёль, хранение автотранспорта**

 Перечень информационных материалов к проекту:

 1. По заключению комиссии от 15.11.2024: рассмотреть вопрос о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка, расположенного по адресу: Российская Федерация, Республика Коми, муниципальный район «Усть-Куломский», сельское поселение «Кебанъёль», п.Кебанъёль, ул.Ленина, граничащий с северной стороны с земельным участком с кадастровым номером 11:07:4501011:52, площадью 200 кв.м., хранение автотранспорта.

Публичные слушания проводятся с **25 ноября 2024 по 04 декабря 2024** в следующем порядке:

 1) размещение проекта и информационных материалов к нему на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский";

 2) проведение экспозиции проекта;

 3) прием предложений и замечаний по проекту;

 4) подготовка и оформление протокола публичных слушаний;

 5) подготовка и опубликование заключения о результатах публичных слушаний.

 Место проведения экспозиции проекта: официальный сайт администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: ust-kulomsky.gosuslugi.ru Дата открытия экспозиции проекта **"25" ноября 2024 г.**

 Сроки проведения экспозиции проекта: **с 25 ноября 2024 по 04 декабря 2024** **г.**

Посещение экспозиции (экспозиций) возможно: В любое время.

Экспозиция проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях, размещена на официальном сайте администрации МР «Усть-Куломский» в разделе «Градостроительная деятельность».

Консультации по проекту, подлежащему рассмотрению проводятся специалистами отдела архитектуры и градостроительства администрации МР «Усть-Куломский» по адресу: с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, либо по телефону: 8 (82137)94410.

Участники публичных слушаний в целях идентификации представляют сведения о себе (фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения, адрес места жительства (регистрации) - для физических лиц; наименование, основной государственный регистрационный номер, место нахождения и адрес - для юридических лиц) с приложением документов, подтверждающих такие сведения.

 Участники публичных слушаний, являющиеся правообладателями соответствующих земельных участков и (или) расположенных на них объектов капитального строительства и (или) помещений, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, также представляют сведения соответственно о таких земельных участках, объектах капитального строительства, помещениях, являющихся частью указанных объектов капитального строительства, из Единого государственного реестра недвижимости и иные документы, устанавливающие или удостоверяющие их права на такие земельные участки, объекты капитального строительства, помещения, являющиеся частью указанных объектов капитального строительства.

 Участники публичных слушаний, прошедшие идентификацию, имеют право в срок с **25 ноября 2024 по 04 декабря 2024** **г**. вносить предложения и замечания, касающиеся данного проекта:

 1) в письменной или устной форме в ходе проведения собрания или собраний участников публичных слушаний;

 2) посредством официального сайта администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронному адресу: ust-kulomsky.gosuslugi.ru с приложением скан-копий документов, подтверждающих сведения об участниках;

 3) в письменной форме в адрес Комиссии по землепользованию и застройке по адресу: 168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с.Усть-Кулом, ул.Советская, д.37, телефон (82137)94-4-10.

 4) посредством записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта, подлежащего рассмотрению на публичных слушаниях.

 При личном обращении в Комиссию по землепользованию и застройке, а также для осуществления записи в книге (журнале) учета посетителей экспозиции проекта участник публичных слушаний представляет оригиналы и (или) копии документов, подтверждающих сведения об участнике публичных слушаний.

 В случае выявления факта представления участником публичных слушаний недостоверных сведений внесенные предложения и замечания не рассматриваются.

 Обработка персональных данных участников публичных слушаний осуществляется с учетом требований, установленных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

 Проект и информационные материалы к нему будут размещены на официальном сайте администрации МР "Усть-Куломский" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

 Председатель Комиссии по

землепользованию и застройке С.В.Рубан

**ИНФОРМАЦИОННОЕ СООБЩЕНИЕ**

28 ноября 2024 года в 15.00 часов в актовом зале администрации муниципального района «Усть-Куломский» по адресу: РК, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская 37 состоятся публичное слушание (очная форма) по решению Совета муниципального района «Усть-Куломский» «Об утверждении проекта решения о внесении изменений и дополнений в Устав муниципального образования муниципального района «Усть-Куломский».

|  |  |
| --- | --- |
| Учредитель:Совет муниципального района «Усть-Куломский»Руководитель редколлегии: Н.А. ЧалановаОтветственный за выпуск секретарь: А.М. Чисталева  | Адрес:168060, Республика Коми, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37,  каб. 35Тел. (82137) 94-363; факс: (82137) 94-691;e-mail: a.mr.ust-kulomskiy@ust-kulom.rkomi.ru |
| Тираж 60 экземпляров.Отпечатано в администрации муниципального района «Усть-Куломский» по адресу: 168060, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 37, тел. (82137) 94-363Подписано в печать 18.11.2024 г. в 17.00 час.Распространяется бесплатно во все сельские библиотеки и администрации сельских поселений(в электронном варианте) |